

# DIÁRIO OFICIAL



## MUNICÍPIO DE **RIFAINA**

Sexta-feira, 12 de dezembro de 2025

Ano II | Edição nº 367A



# SUMÁRIO



## MUNICÍPIO DE RIFAINA

<b>Poder Executivo</b> .....	3
<b>Atos Oficiais</b> .....	3
Decretos .....	3



**PODER EXECUTIVO****Atos Oficiais****Decretos****LEI Nº 2.175/25 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2025**

*“Dispõe sobre o Plano Plurianual (PPA) para o período 2026 a 2029, e da outras providências”*

**WILSON ALVES DA SILVA JUNIOR**, Prefeito Municipal de Rifaina, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições que legalmente lhe são conferidas, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Ele SANCIONA E PROMULGA a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Esta lei institui o Plano Plurianual para o quadriênio 2026/2029, em cumprimento ao disposto no art. 165, § 1º, da Constituição Federal, estabelecendo para o período respectivo, os programas com seus respectivos objetivos, indicadores, custos e metas da administração municipal, para as despesas de capital e outras delas decorrentes, e para as relativas aos programas de duração continuada, na forma dos anexos a que fazem parte integrante desta Lei.

**§ 1º** - Os Anexos que compõem o Plano Plurianual são estruturados em programas, indicadores, justificativas, objetivos, ações, produtos, unidades de medida, metas e valores.

**§ 2º** - Para fins desta Lei, considera-se:

**I** - Programa, o instrumento de organização da ação governamental visando a concretização dos objetivos pretendidos;

**II** - Indicadores, Unidade de medida que verifica quanto do resultado foi alcançado;

**III** - Justificativa, a identificação da realidade existente, de forma a permitir a caracterização e a mensuração dos problemas e necessidades;

**IV** - Objetivos, os resultados que se pretende alcançar com a realização das ações governamentais;

**V** - Ações, o conjunto de procedimentos e trabalhos governamentais com vistas à execução dos programas;

**VI** - Produto, os bens e serviços produzidos em cada ação governamental na execução do programa;

**VII** - Metas, os objetivos quantitativos em termos de produtos e resultados a alcançar.

**Art. 2º** Os valores constantes dos Anexos I a V poderão ser atualizados em cada exercício de vigência do Plano Plurianual, no mês de janeiro, por ato do Chefe do Poder Executivo, com base na variação acumulada do IGPM de janeiro a dezembro do exercício imediatamente anterior.

**Art. 3º.** Os programas a que se refere o art. 1º, definidos a partir das diretrizes gerais fixadas pela Portaria nº 42/1999, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, constitui o elo básico de integração entre os objetivos do Plano Plurianual, as prioridades e metas fixadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e a programação estabelecida na Lei Orçamentária Anual.

**Art. 4º** A exclusão ou alteração de programas constantes desta Lei, bem como a inclusão de novos

programas é iniciativa proposta pelo Poder Executivo, através de projeto de lei específico.

**Art. 5º** Fica o Poder Executivo autorizado a alterar indicadores de programas respectivas metas, sempre que tais modificações não solicitem alterações na Lei Orçamentária anual.

**Art. 6º** O Poder Executivo poderá aumentar ou diminuir as metas estabelecidas, a fim de compatibilizar a despesa orçada com as estimativas de receita, de forma a assegurar o equilíbrio das contas públicas.

**Art. 7º** As prioridades da Administração Municipal em cada exercício serão expressas na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e extraídas dos anexos desta Lei.

**Art. 8º** Nenhum investimento cuja execução ultrapasse um exercício financeiro poderá ser iniciado sem prévia inclusão no Plano Plurianual, ou sem lei que autorize sua inclusão.

**Art. 9º.** O Poder Executivo realizará atualização dos programas e metas desta Lei, quando elaboradas as anuais diretrizes orçamentárias.

**Art. 10.** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Rifaina

Em, 12 de dezembro de 2025.

**WILSON ALVES DA SILVA JUNIOR**

**Prefeito Municipal**

**LEI Nº 2.176/25 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2025**

*“ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO MUNICÍPIO DE RIFAINA, ESTADO DE SÃO PAULO, PARA O EXERCÍCIO DE 2026 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”*

**WILSON ALVES DA SILVA JUNIOR**, Prefeito Municipal de Rifaina, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições que legalmente lhe são conferidas, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Ele SANCIONA E PROMULGA a seguinte Lei:

**ARTIGO 1º** - O Orçamento do Município de Rifaina, Estado de São Paulo, para o exercício de 2026, estima a Receita e fixa a Despesa em **R\$ 69.800.00,00** (sessenta e nove milhões e oitocentos mil reais), sendo:

I - Orçamento Fiscal em: R\$ 50.192.000,00

II - Orçamento da Seguridade Social em: R\$ 19.608.000,00.

**ARTIGO 2º** - A Receita será arrecadada na forma da legislação vigente e das especificações constantes dos quadros integrantes desta Lei, observando o seguinte desdobramento:

Sumário Geral da Receita por Fontes (Lei nº: 4.320, artigo 2º, § 1º, I)

Receitas Correntes:

Receita Tributária R\$ 19.572.400,00

Receita Patrimonial R\$ 807.000,00

Receita de Serviços R\$ 53.000,00

Transferências Correntes R\$ 56.236.600,00

Outras Receitas Correntes R\$ 405.000,00

Receitas de Capital:

Alienação de Bens R\$ 400.000,00



Transferência de Capital R\$ 850.000,00  
 (-) II - Dedução da Receita  
 FUNDEB R\$ -8.524.000,00

**Receita Total R\$ 69.800.000,00**

**ARTIGO 3º** - A Despesa será realizada segundo a discriminação dos quadros integrantes desta Lei, com os seguintes desdobramentos:

Sumário Geral da Despesa por funções (Lei 4.320, artigo 2º, § 1º, I)

**I - Por funções do Governo**

01 Legislativa 2.400.000,00  
 03 Essencial à Justiça 523.900,00  
 04 Administração 6.601.000,00  
 06 Segurança Pública 3.185.000,00  
 08 Assistência Social 3.381.000,00  
 09 Previdência Social 90.000,00  
 10 Saúde 16.137.000,00  
 11 Trabalho 1.414.000,00  
 12 Educação 14.118.100,00  
 13 Cultura 468.000,00  
 15 Urbanismo 7.921.000,00  
 16 Habitação 950.000,00  
 17 Saneamento 350.000,00  
 18 Gestão Ambiental 637.000,00  
 20 Agricultura 545.000,00  
 23 Comércio e Serviços 4.613.000,00  
 26 Transporte 843.000,00  
 27 Desporto e Lazer 3.811.000,00  
 28 Encargos Especiais 180.000,00  
 99 Reserva de Contingência 1.632.000,00

**Total 69.800.000,00**

**II - Por Órgão da Administração**

**01 CAMARA MUNICIPAL 2.400.000,00**

01.01.00 LEGISLATIVOS 2.400.000,00

**02 PREFEITURA MUNICIPAL 67.400.000,00**

02 01 GABINETE DO PREFEITO 1.325.000,00  
 02 02 SECRETARIA MUNIC. DE NEGÓCIOS JURÍDICOS  
 523.900,00  
 02 03 SECRETARIA MUNIC. DE GOVERNO 1.531.000,00  
 02 04 SECRETARIA MUNIC. DE ADMINISTRAÇÃO  
 3.300.000,00  
 02 05 SECRETARIA MUNIC. DE ATIVIDADE  
 ISNTITUCIONAL 417.000,00  
 02 06 SECRETARIA MUNIC. DE PLANEJAMENTO  
 450.000,00  
 02 07 SECRETARIA MUNIC. DE FINANÇAS 2.950.000,00  
 02 08 SECRETARIA MUNIC. DE EDUCAÇÃO  
 14.118.100,00  
 02 09 SECRETARIA MUNIC. DE ESPORTE E LAZER  
 3.811.000,00  
 02 10 SECRETARIA MUNIC. DE CULTURA 468.000,00  
 02 11 SECRETARIA MUNIC. DE TURISMO 4.613.000,00  
 02 12 SECRETARIA MUNIC. DE TRABALHO E EMPREGO  
 894.000,00  
 02 14 SECRETARIA MUNIC. DE MEIO AMBIENTE  
 637.000,00  
 02 15 SECRETARIA MUNIC. DE AGRICULTURA  
 545.000,00  
 02 16 SECRETARIA MUNIC. DE SAÚDE 16.137.000,00  
 02 17 SECRETARIA MUNIC. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
 3.381.000,00

02 18 SECRETARIA MUNIC. DE OBRAS 7.825.000,00  
 02 19 SECRETARIA MUNIC. DE TRANSPORTES  
 843.000,00  
 02 20 SECRETARIA MUNIC. DE SEGURANÇA PÚBLICA  
 3.185.000,00  
 02 21 SECRETARIA MUNIC. DE INFRAESTRUTURA  
 URBANA 446.000,00

**TOTAL----->>> 69.800.000,00**

**ARTIGO 4º** - Fica o Poder Executivo autorizado a:

**I - Abrir** durante o exercício créditos suplementares por decreto até o limite de 25% (vinte por cento) da despesa total fixada no orçamento, utilizando como fonte de cobertura, o superávit financeiro do exercício de 2025, os recursos provenientes do excesso de arrecadação e o produto de operações de crédito (art. 43, § 1º, I, II e IV, da Lei nº 4.320, de 1964), a anulação parcial ou total de dotações orçamentárias, bem como realizar transposições, remanejamentos e transferências de dotações até esse limite, situação que não implicará em qualquer dedução do percentual autorizado nesse inciso (ADI 3.652, Rel. Min. Sepúlveda Pertence, julgamento em 19-12-2006, Plenário, DJ de 16-3-2007).

**§ 1º** Ficam igualmente autorizados e não serão computados, para efeito do limite fixado no inciso "I" deste artigo, os casos de abertura de Créditos Adicionais Suplementares destinados a suprir insuficiência nas dotações orçamentárias relativas à pessoal, inativos e pensionistas, dívida pública, débitos constantes de precatórios judiciais e despesas a conta de recursos vinculados, dispensando-se a realização de novas audiências públicas para tanto.

**§ 2º** A suplementação através da edição de Decreto Executivo a que alude o inciso I deste artigo, por encontrar autorização expressa na própria Lei Orçamentária, será utilizada para reforçar dotações insuficientemente consignadas no orçamento, ficando nos casos de utilização do aludido percentual, automaticamente alterados os valores dos anexos a que aludem os programas constantes do PPA e da LDO vigentes no respectivo exercício financeiro, dispensando-se a realização de novas audiências públicas para tanto.

**§ 3º** Quando se referir ao orçamento do Poder Legislativo, a suplementação a que alude o inciso III deste artigo, será direcionada formalmente por meio de ofício da Presidência da Câmara Municipal ao Executivo, o qual deverá indicar como recursos a anulação parcial ou total de suas próprias dotações orçamentárias, uma vez que a competência para edição dos respectivos decretos de suplementação, bem como de toda e qualquer matéria de natureza orçamentária, a teor do disposto no art. 61, § 1º, inciso II, letra "b" da Constituição Federal é de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo.

**II - Abrir** créditos suplementares até o limite consignado sob a denominação de Reserva de Contingência em conformidade com o disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias, situação que não implicará em qualquer dedução do percentual autorizado no inciso I;

**ARTIGO 5º** - As fontes de recursos aprovadas nesta Lei e em seus créditos adicionais poderão ser modificadas pelos Poderes Legislativo e Executivo, visando ao atendimento das necessidades da execução dos



programas, observando-se, em todo caso, as disponibilidades financeiras de cada fonte diferenciada de recurso.

**ARTIGO 6º** - Prevalecerão os valores correntes consignados nos anexos a esta Lei, no caso de divergência, de quaisquer espécies, entre estes e os valores dos programas e das ações constantes da Lei de Diretriz Orçamentárias para o exercício de 2026 assim como o Plano Plurianual para o período 2026 a 2029.

**ARTIGO 7º** - Os órgãos e entidades mencionados no art.5º ficam obrigados a encaminhar ao órgão responsável pela consolidação geral das contas públicas do município, até quinze dias após o encerramento de cada mês, as movimentações orçamentárias, financeiras e patrimoniais, para fins de consolidação das contas públicas do ente municipal.

**ARTIGO 8º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, surgindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2026.

Rifaina SP, 12 de dezembro de 2025.

**WILSON ALVES DA SILVA JUNIOR**  
Prefeito Municipal

**LEI Nº 2.177/25 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2025.**

*“AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL A CONCEDER PREMIAÇÕES AOS VENCEDORES DOS EVENTOS INCLUSOS NO CALENDÁRIO ESPORTIVO DO MUNICÍPIO DE RIFAINA CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”*

**WILSON ALVES DA SILVA JUNIOR**, Prefeito Municipal de Rifaina, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições que legalmente lhe são conferidas, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Ele SANCIONA E PROMULGA a seguinte Lei:

**Artigo 1º** - Fica o Executivo Municipal, autorizado a conceder premiações aos vencedores dos eventos inclusos no Calendário Esportivo do ano de 2026 do Município de Rifaina.

**Artigo 2º** - Fica estipulado o montante total de R\$ 58.500,00 (cinquenta e oito mil e quinhentos reais) para a premiação dos vencedores, que será distribuído na forma da tabela abaixo, por categorias:

POSSÍVEL DATA	EVENTO/COMPETIÇÃO	PREMIAÇÃO TOTAL:
JANEIRO	CAMPEONATO MUNICIPAL FUTSALDE FÉRIAS MASCULINO	1º LUGAR - R\$ 3.000,00 2º LUGAR - R\$ 1.500,00
	CAMPEONATO MUNICIPAL FUTSALDE FÉRIAS FEMININO	1º LUGAR - R\$ 1.200,00 2º LUGAR - R\$ 600,00
FEVEREIRO	FUTEVÓLEI MUNICIPAL	1º LUGAR - R\$ 600,00 2º LUGAR - R\$ 400,00 3º LUGAR - R\$ 200,00
	VÓLEI DE PRAIA MUNICIPAL	1º LUGAR - R\$ 600,00 2º LUGAR - R\$ 400,00 3º LUGAR - R\$ 200,00
	CAMPEONATO REGIONAL DE FUTSAL VETERANOS	1º LUGAR - R\$ 2.000,00 2º LUGAR - R\$ 1.000,00

MARÇO	TORNEIO DE TRUCO	1º LUGAR - R\$ 1.000,00 2º LUGAR - R\$ 500,00 3º LUGAR - R\$ 300,00
	TORNEIO BEACHTENNIS FEMININO	1º LUGAR - R\$ 500,00 2º LUGAR - R\$ 300,00 3º LUGAR - R\$ 200,00
	TORNEIO BEACH TENNIS MASCULINO	1º LUGAR - R\$ 500,00 2º LUGAR - R\$ 300,00 3º LUGAR - R\$ 200,00
	TORNEIO FUTEBOL BEACH SOCCER	1º LUGAR - R\$ 600,00 2º LUGAR - R\$ 400,00 3º LUGAR - R\$ 200,00
ABRIL	CAMPEONATO DE FUTEBOL SOCIETY ADULTO	1º LUGAR - R\$ 3.000,00 2º LUGAR - R\$ 1.500,00
	CAMPEONATO DE FUTEBOL SOCIETY VETERANOS	1º LUGAR - R\$ 2.000,00 2º LUGAR - R\$ 1.000,00
MAIO	TORNEIO DE BASQUETE 3X3	1º LUGAR - R\$ 500,00 2º LUGAR - R\$ 300,00 3º LUGAR - R\$ 200,00
JUNHO	TORNEIO MUNICIPAL DE SINUCA	1º LUGAR - R\$ 1.000,00 2º LUGAR - R\$ 500,00 3º LUGAR - R\$ 300,00
JULHO	CAMPEONATO MUNICIPAL FUTSALDE FÉRIAS MASCULINO	1º LUGAR - R\$ 3.000,00 2º LUGAR - R\$ 1.500,00
	CAMPEONATO MUNICIPAL FUTSALDE FÉRIAS FEMININO	1º LUGAR - R\$ 1.200,00 2º LUGAR - R\$ 600,00
AGOSTO	TORNEIO FUTEVÓLEI REGIONAL	1º LUGAR - R\$ 600,00 2º LUGAR - R\$ 400,00 3º LUGAR - R\$ 200,00
	VÓLEI DE PRAIA REGIONAL	1º LUGAR - R\$ 600,00 2º LUGAR - R\$ 400,00 3º LUGAR - R\$ 200,00
	TORNEIO DE BASQUETE 3X3	1º LUGAR - R\$ 500,00 2º LUGAR - R\$ 300,00 3º LUGAR - R\$ 200,00
	CAMPEONATO REGIONAL DE FUTSAL VETERANOS	1º LUGAR - R\$ 2.000,00 2º LUGAR - R\$ 1.000,00
	CAMPEONATO REGIONAL DE FUTSAL ADULTO	1º LUGAR - R\$ 3.000,00 2º LUGAR - R\$ 1.500,00
SETEMBRO	CAMPEONATO FUTEBOL SOCIETY ADULTO	1º LUGAR - R\$ 3.000,00 2º LUGAR - R\$ 1.500,00
	CAMPEONATO FUTEBOL SOCIETY VETERANOS	1º LUGAR - R\$ 2.000,00 2º LUGAR - R\$ 1.000,00
OUTUBRO	TORNEIO DE TRUCO	1º LUGAR - R\$ 1.000,00 2º LUGAR - R\$ 500,00 3º LUGAR - R\$ 300,00
	TORNEIO BEACHTENNIS MASCULINO	1º LUGAR - R\$ 500,00 2º LUGAR - R\$ 300,00 3º LUGAR - R\$ 200,00
	TORNEIO BEACH TENNIS FEMININO	1º LUGAR - R\$ 500,00 2º LUGAR - R\$ 300,00 3º LUGAR - R\$ 200,00
NOVEMBRO	TORNEIO DE BASQUETE 3X3	1º LUGAR - R\$ 500,00 2º LUGAR - R\$ 300,00 3º LUGAR - R\$ 200,00
	CORRIDA RIFAINA BEACH RUN MASCULINO	1º LUGAR - R\$ 500,00 2º LUGAR - R\$ 300,00 3º LUGAR - R\$ 200,00
	CORRIDA RIFAINA BEACH RUN FEMININO	1º LUGAR - R\$ 500,00 2º LUGAR - R\$ 300,00 3º LUGAR - R\$ 200,00
TOTAL:		<b>R\$ 58.500,00</b>

**Artigo 3º** - A premiação estabelecida na forma do artigo anterior será realizada em espécie a cada equipe no valor estabelecido na tabela do artigo 2º.

**Artigo 4º** - As despesas decorrentes com a execução da presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes.

**Artigo 5º** - Esta Lei entrará em vigora data de sua publicação.

Rifaina, 12 de dezembro de 2025.

**WILSON ALVES DA SILVA JUNIOR**  
Prefeito Municipal

**LEI Nº 2.178/25 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2025.**

*“Altera o caput do artigo 1º da Lei Municipal nº 2.155/25 de 18 de junho de 2025 conforme disciplina e dá*



**outras providências.”**

**WILSON ALVES DA SILVA JUNIOR**, Prefeito Municipal de Rifaina, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele SANCIONA E PROMULGA a presente Lei:

**Art. 1º** - O Caput do Artigo 1º da Lei Municipal nº 2.155/25, passa vigorar com a seguinte redação:

“Art.1º - Fica estabelecido, no âmbito do Município de Rifaina, que a rede de iluminação pública de novos loteamentos, condomínios, empreendimentos imobiliários e parcelamentos do solo urbano, públicos ou privados, aprovados a partir da vigência desta Lei, deverá utilizar **luminárias públicas com tecnologia LED (Diodo Emissor de Luz)**, em toda a extensão do sistema de iluminação pública implantado.”

**Art. 2º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

Rifaina, 12 de dezembro de 2025.

**WILSON ALVES DA SILVA JUNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**LEI Nº 2.179/25 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2025.**

*“Institui o Projeto Guardiã Maria da Penha e dá providências correlatas”*

WILSON ALVES DA SILVA JUNIOR, Prefeito Municipal de Rifaina, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições que legalmente lhe são conferidas, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Ele SANCIONA E PROMULGA a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica instituído o **Projeto Guardiã Maria da Penha**, voltado à proteção de mulheres em situação de violência, por meio da atuação preventiva e comunitária da Guarda Civil Municipal de Rifaina.

Parágrafo único. A aplicação das ações de base do Projeto Guardiã Maria da Penha será realizada pela Guarda Civil Municipal, de forma articulada com o Ministério Público do Estado de São Paulo.

**Art. 2º** - São diretrizes do Projeto Guardiã Maria da Penha:

I - Prevenir e Combater a violência física, psicológica, sexual, moral e patrimonial contra as mulheres, conforme legislação vigente;

II- Monitorar o cumprimento das normas que garantem a proteção das mulheres e a responsabilização dos agressores/autores de violência contra as mulheres;

III - Promover o acolhimento humanizado e a orientação às mulheres em situação de violência por guardas civis metropolitanos comunitários especialmente capacitados, bem como o seu encaminhamento aos serviços da rede de atendimento especializado, quando necessário.

**ART.3º**- O Projeto Guardiã Maria da Penha será aplicado pela Guarda Civil Municipal.

**§ 1º** A coordenação, o planejamento, a implementação e o monitoramento do projeto dar-se-ão de forma articulada entre a Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Segurança Pública e o

Ministério Público do Estado de São Paulo.

**§ 2º** A operacionalização das ações do Projeto, a partir do planejamento mencionado no § 1º deste artigo, será realizado pela Guarda Civil Municipal de Rifaina.

**§ 3º** Caberá à Secretaria Municipal de Assistência Social definir as diretrizes para o atendimento às usuárias do Projeto, em consonância com as referências e normas vigentes para atendimento às mulheres vítimas de violência.

**§ 4º** Caberá às Secretarias Municipais de Segurança e de Assistência Social prover o apoio técnico-administrativo e os meios necessários ao funcionamento do Projeto.

**§ 5º** A participação nas instâncias de gestão será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

**ART.4º**- O Projeto Guardiã Maria da Penha será executado através das seguintes ações:

I - Identificação e seleção de casos a serem atendidos, pelo Ministério Público da Comarca;

II - Visitas domiciliares periódicas e acompanhamento pela Guarda Municipal de Rifaina dos casos selecionados;

III - verificação do cumprimento das medidas protetivas deferidas e adoção das medidas cabíveis no caso de seu descumprimento.

IV - Encaminhamento das mulheres vítimas de violência para os serviços da Rede de Atendimento e para o serviço de assistência judiciária de Defensoria Pública do Estado de São Paulo quando for o caso;

V - Capacitação permanente de guardas civis municipais envolvidos nas ações.

VI - Realização de estudos e diagnóstico para o acúmulo de informações destinadas ao aperfeiçoamento das políticas públicas de segurança que busquem a prevenção e o combate à violência contra as mulheres.

**§ 1º** - Os encaminhamentos previstos no inciso I do “caput” deste artigo ocorrerão mediante a celebração de convênios, termos de cooperação, termos de parceria, ajustes ou instrumentos congêneres com a Prefeitura Municipal.

**Art. 5º** - Para a execução do Projeto Guardiã Maria da Penha poderão ser firmados convênios, contratos de repasse, termos de cooperação, ajustes ou instrumentos congêneres com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios, bem assim com consórcios públicos e entidades privadas.

**Art. 6º** - As despesas decorrentes da implementação do Projeto Guardiã Maria da Penha correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal de Segurança de Rifaina.

**Art. 7º** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Rifaina, 12 de dezembro de 2025.

**WILSON ALVES DA SILVA JUNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**LEI Nº 2.180/25 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2025.**

**“Dispõe sobre alterações da Lei nº 747, de 15 de junho de 1992 (Estatuto do Servidor**

### **Municipal de Rifaina) e dá outras providências.”**

**WILSON ALVES DA SILVA JUNIOR**, Prefeito Municipal de Rifaina, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições que legalmente lhe são conferidas, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Ele SANCIONA E PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º - O *caput* do art. 40 da Lei nº 747, de 15 de junho de 1992 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Artigo 40. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observando os seguintes fatores:”

Art. 2º - A Lei nº 747, de 15 de junho de 1992, Estatuto do Servidor Municipal, passa a vigorar acrescida dos seguintes dispositivos:

“Artigo 63-A. As parcelas de ajuda de custo e diárias possuem natureza indenizatória, não se incorporam ao vencimento, não servem de base de cálculo para adicionais, vantagens de qualquer natureza ou contribuições previdenciárias, e não caracterizam habitualidade remuneratória, salvo desvirtuamento comprovado de sua finalidade.

§ 1º O disposto neste artigo não afasta a obrigação de restituição em caso de não afastamento ou retorno antecipado”.

“Artigo 67-A. A concessão de diárias observará ato normativo do Executivo que estabelecerá valores de referência por destino, finalidade e duração, com atualização periódica, mantidas as hipóteses do artigo 70.”

“Artigo 81-A. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 100% sobre a hora normal e observará os limites do artigo 82, com prévia autorização da chefia e justificativa do interesse público.

Parágrafo único. O serviço extraordinário prestado em período noturno observará o disposto nos artigos 83 e 83-A.”

“Artigo 83-A. Considera-se trabalho noturno o realizado entre 22h de um dia e 5h do dia seguinte, hipótese em que:

I - a hora noturna será computada como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos;

II - incidirá o adicional noturno de 25% sobre a hora normal;

III - a prorrogação do trabalho noturno após as 5h mantém o adicional até o término da jornada em continuidade.

§ 1º O adicional noturno incidirá cumulativamente com o adicional de serviço extraordinário quando houver, nos termos do artigo 81-A.

§ 2º Ficam mantidas as demais regras do parágrafo único do artigo 83.”

“Artigo 114-A. As férias poderão ser fracionadas em até 3 (três) períodos, a requerimento do servidor e no interesse da Administração, observado que um dos períodos deverá ser igual ou superior a 14 (quatorze) dias, e os demais, não inferiores a 5 (cinco) dias cada.

Parágrafo único. O fracionamento não afasta o direito ao adicional de 1/3 previsto no artigo 121.”

“Artigo 122-A. Além das hipóteses do artigo 122, são consideradas ausências justificadas ao serviço, sem prejuízo da remuneração:

I - para comparecimento a juízo quando intimado como parte, testemunha ou jurado;

II - por até 2 (dois) dias, para acompanhamento de consultas e exames médicos de cônjuge, companheiro(a), ascendente, descendente, irmão ou de esposa/companheira gestante. Em situações excepcionais, devidamente comprovadas, o prazo poderá ser excedido, mediante justificativa e comprovação formal.

III - por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 12 (doze) anos em consulta médica, mediante comprovação;

IV - por 1 (um) dia para doação voluntária de sangue (comprovada), além do previsto no inciso I do art. 122, quando necessário;

V - por até 3 (três) dias para tratamento de regularização documental decorrente de violência doméstica e familiar, quando se tratar de servidora, mediante comprovação;

VI - outras hipóteses definidas em lei federal superveniente, desde que compatíveis com o regime estatutário.

§ 1º As ausências deste artigo não se acumulam com prazos de licenças específicas para o mesmo fato gerador.

§ 2º O Executivo regulamentará documentos comprobatórios e fluxos no prazo de 90 dias.”

Artigo 122-B. Poderá ser concedida ao servidor, a título excepcional, falta abonada, limitada até 2 (duas) ocorrências por ano civil, mediante prévia autorização da chefia imediata, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º A falta abonada tem natureza de liberalidade administrativa, não constituindo direito adquirido, podendo ser indeferida sempre que houver necessidade de serviço, excesso de servidores afastados ou qualquer outro motivo de interesse público.

§ 2º O abono deverá ser requerido com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, salvo em casos de urgência devidamente justificada, hipótese em que a chefia poderá deferir de forma excepcional.

§ 3º A concessão de falta abonada será formalizada por ato escrito da chefia imediata, comunicada à unidade de pessoal, e não será computada para fins de faltas injustificadas, férias ou licença-prêmio.

§ 4º Não será concedido abono de falta, quando:

I - o servidor estiver respondendo a processo administrativo disciplinar;

II - houver registro de faltas injustificadas no mesmo exercício;

III - o servidor já tiver usufruído o limite anual de 2 (duas) faltas abonadas.

§ 5º As faltas abonadas não se acumulam para o exercício seguinte, e não geram qualquer reflexo financeiro além da manutenção da remuneração do dia abonado.

Art. 3º - Os arts. 74 e 75 da Lei nº 747, de 15 de junho de 1992, passam a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos:

#### **“SUBSEÇÃO II**

#### **Da Gratificação Natalina**

Artigo 74. A Gratificação Natalina corresponderá a 1/12



(um doze avos) da remuneração devida em dezembro de cada ano, por mês de efetivo exercício, sendo paga anualmente a todos os servidores municipais, inclusive os ocupantes de cargos em comissão e agentes políticos, bem como estendida aos inativos e pensionistas, com base nos proventos ou pensões percebidos na data do pagamento.

§ 1º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de exercício será considerada como mês integral, para os efeitos deste artigo.

§ 2º O servidor que houver percebido remuneração variável terá a gratificação calculada pela média dos valores recebidos nos 12 (doze) meses anteriores ao mês de dezembro.

Artigo 75. O servidor que deixar o serviço público municipal, por exoneração, demissão, aposentadoria ou falecimento, fará jus à gratificação natalina proporcionalmente ao número de meses de exercício no ano, tomando-se por base a remuneração do mês em que ocorrer o desligamento.

§ 1º O pagamento da gratificação proporcional será efetuado até o mês subsequente ao desligamento.

§ 2º No caso de falecimento do servidor, a gratificação proporcional será paga aos seus dependentes habilitados perante o regime previdenciário municipal.

Artigo 75-A. A gratificação natalina poderá ser paga em duas parcelas, observadas as seguintes disposições:

I - a primeira parcela, equivalente a metade (50 %) do valor total, será paga por ocasião do mês de aniversário do servidor, salvo manifestação expressa em sentido diverso, protocolada até 31 de janeiro de cada exercício;

II - a segunda parcela, correspondente ao valor restante, será paga até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano;

III - sobre a primeira parcela não incidirão descontos de qualquer natureza, os quais serão efetuados integralmente quando do pagamento da segunda parcela;

IV - a critério da Administração, mediante requerimento fundamentado do servidor, poderá ser autorizado o adiantamento da primeira parcela em outro período do ano, desde que não cause prejuízo à execução orçamentária e seja previsto em regulamento.

§ 1º O servidor admitido após o mês do próprio aniversário fará jus ao adiantamento no exercício seguinte.

§ 2º A Administração poderá editar ato complementar disciplinando a forma de requerimento, calendário e critérios de processamento do adiantamento da gratificação natalina."

Art. 4º - Os arts. 76, 77, 78 da Lei nº 747, de 15 de junho de 1992, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 76. Por quinquênio de efetivo exercício no serviço público municipal, será concedido ao servidor um adicional correspondente a 5% (cinco por cento) do vencimento de seu cargo efetivo, até o limite de 7 (sete) quinquênios.

§ 1º O adicional será devido somente em razão do tempo efetivamente trabalhado, vedada a contagem de tempo fictício, indenizado ou não laborado.

§ 2º O adicional é devido a partir do dia imediato àquele em que o servidor completar o período de efetivo exercício exigido.

§ 3º O adicional de que trata este artigo integra a remuneração do servidor para todos os fins, inclusive para

contribuição previdenciária ao Regime Geral de Previdência Social, observadas as normas federais aplicáveis.

Art. 77. Ao servidor que completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício no serviço público municipal será concedida o adicional de 20 anos, consistente em um adicional correspondente a 20 % (vinte) do vencimento de seu cargo efetivo.

§ 1º A Sexta-Parte é devida a partir do dia imediato àquele em que o servidor completar o tempo de serviço exigido.

§ 2º O adicional de que trata este artigo incide sobre o vencimento-base do cargo efetivo, não se acumulando com outras vantagens pecuniárias sob o mesmo título.

§ 3º O valor da Sexta-Parte incorporar-se-á à remuneração e aos proventos de aposentadoria do servidor, observado o disposto na legislação previdenciária aplicável.

§ 4º Para fins de contagem do tempo de serviço previsto neste artigo, computar-se-ão apenas os períodos de efetivo exercício no serviço público municipal, excetuadas as hipóteses de afastamento não considerado como de efetivo exercício pela legislação vigente.

Art. 5º - Os artigos 95 a 98 da Lei nº 747, de 15 de junho de 1992 passam a vigorar com nova redação e as seguintes alterações e acréscimos:

"Artigo 95. Será concedida licença a servidora gestante, por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

1º. A licença poderá ter início no primeiro dia do 9º (nono) mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

2º. No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

3º. No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício.

4º. No caso de aborto, atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

5º Em caso de internação hospitalar da mãe e/ou do recém-nascido por período superior a 14 (quatorze) dias, o termo inicial da licença será postergado para a data da alta hospitalar do último a dela necessitar, descontando-se eventual período já gozado.

6º A documentação comprobatória das faltas justificativas deverá ser apresentada pelo servidor em até 03 (três) dias após a ausência, ao seu superior imediato, tendo em vista o fechamento do mês realizado pelo setor de recursos humanos, sob pena de ser realizado dos descontos nos subsídios sem qualquer espécie de reembolso caso haja a apresentação após esse prazo.

7º As garantias desta licença aplicam-se às situações de parto prematuro e complicações decorrentes, nos termos de regulamentação específica."

"Artigo 96. Pelo nascimento de filho, o servidor terá direito a licença paternidade de 20 (vinte) dias consecutivos.

1º O Município poderá ampliar a licença-paternidade mediante programa municipal de apoio à primeira infância, por ato do Executivo.

2º A ampliação de que trata o § 1º não prejudica o



direito às ausências justificadas previstas no artigo 122-A, incisos V e VI.”

“Artigo. 98. Ao servidor adotante ou que obtiver guarda judicial para fins de adoção, independentemente da idade da criança ou adolescente, fará jus a 180 (cento e oitenta) dias de licença remunerada, para ajustamento familiar.

1º Em caso de adoção múltipla (grupo de irmãos), o prazo será acrescido de 15 (quinze) dias.

2º Aplica-se, no que couber, o disposto nos §§ 5º e 6º do artigo 95.”

Art. 6º - O artigo 103 da Lei nº 747, de 15 de junho de 1992 passa a vigorar, acrescido do seguinte parágrafo:

“Artigo 103. (...)

4º A perícia ou avaliação biopsicossocial poderá considerar relatos e documentos do SUS, e relatórios de assistência social, devendo o ato concessório indicar fundamentos objetivos quanto à indispensabilidade da assistência direta e à compatibilidade com o serviço público.”

Art. 7º - Os artigos 104 e 105 da Lei nº 747, de 15 de junho de 1992 passam a vigorar, acrescidos dos seguintes parágrafos:

“Artigo 104. ...

§ 3º O período de incorporação será considerado de efetivo exercício para todos os fins funcionais, assegurada a contagem de tempo e o retorno ao cargo no prazo do § 2º.”

“Artigo 105. ...

§ 3º O afastamento previsto neste artigo não se aplica aos ocupantes de cargos em comissão, devendo ser formalizado por declaração de candidatura e cronograma eleitoral.”

Art. 8º - Os arts. 110 a 113 da Lei nº 747, de 15 de junho de 1992, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 110. Após cada período de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público municipal, será concedida, a requerimento do servidor, licença-prêmio de 03 (três) meses, com todos os direitos e vantagens do seu cargo efetivo.

§ 1º O requerente aguardará em exercício a concessão da licença-prêmio.

§ 2º Para efeito de licença-prêmio considera-se de efetivo exercício apenas o tempo realmente trabalhado no serviço público municipal, vedada a contagem de tempo fictício, indenizado ou em dobro.

§ 3º A licença poderá ser concedida em parcelas não inferiores a 30 (trinta) dias corridos por semestre.

§ 4º O servidor poderá optar pelo gozo de apenas metade da licença-prêmio, recebendo em dinheiro a parte não gozada.

§ 5º O servidor poderá, também, optar pela conversão total da licença-prêmio em pecúnia, quando da aposentadoria, exoneração ou falecimento, conforme regulamento.

§ 6º Na conversão da licença-prêmio em pecúnia, o cálculo do montante basear-se-á na remuneração vigente à data do pagamento.

§ 7º A não fruição da licença-prêmio não gera contagem de tempo em dobro, facultando-se ao servidor, em substituição, requerer a indenização em pecúnia do

período adquirido, observadas as normas orçamentárias e o interesse público.

§ 8º O direito à licença-prêmio não tem prazo para ser requerido ou usufruído, respeitada a prescrição quinquenal da pretensão indenizatória.

§ 9º Na conversão parcial ou total da licença-prêmio em pecúnia (nos termos dos §§ 4º a 6º), a Administração poderá escalonar o pagamento por até 3 (três) parcelas mensais consecutivas, observado o exercício financeiro e a disponibilidade orçamentária, sem descaracterizar a natureza indenizatória.

§ 10. A concessão e o gozo da licença-prêmio observarão critérios objetivos de escala de serviço, assegurando-se a continuidade do serviço público, observado o limite de 1/3 de afastamentos por unidade (art. 113).”

Art. 111. Não será concedida licença-prêmio ao servidor que, em cada quinquênio, tenha:

I – sofrido pena de suspensão;

II – faltado ao serviço, injustificadamente, por mais de 05 (cinco) dias;

III – gozado licença:

a) para tratamento de saúde, desde que exceda a 90 (noventa) dias, consecutivos ou não;

b) para o trato de interesses particulares;

c) por motivo de moléstia em pessoa da família, desde que exceda a 60 (sessenta) dias consecutivos ou não;

d) para o serviço militar;

e) para atividade política, em período anterior ao registro da candidatura junto à Justiça Eleitoral;

f) para o desempenho de mandato classista.

Art. 112. O pedido de concessão de licença-prêmio deverá ser instruído com certidão de tempo de efetivo exercício, fornecida pelo órgão de pessoal, que atestará a inexistência de faltas ou afastamentos impeditivos.

Art. 113. O número de servidores em gozo simultâneo de licença-prêmio não poderá ser superior a 1/3 (um terço) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

Parágrafo único. O controle de concessão observará a continuidade do serviço público e a ordem de antiguidade dos servidores que preencherem os requisitos legais.”

Art. 9º - Ficam revogadas todas as disposições que autorizem, implícita ou explicitamente, a contagem em dobro de tempo não trabalhado para fins de aquisição de adicionais ou vantagens, em especial a redação anterior do § 7º do art. 110 da Lei nº 747/1992.

Art. 10º - O Poder Executivo Municipal poderá editar regulamento complementar disciplinando o requerimento, a conversão e o pagamento das licenças-prêmio, observadas as normas de direito financeiro e a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 11º - Fica acrescentado à Lei nº 747, de 15 de junho de 1992, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rifaina o **Capítulo VII-A - Do Banco de Horas e da Compensação de Jornada**, com os seguintes artigos:

#### “CAPÍTULO VII-A

#### **Do Banco de Horas e da Compensação de Jornada**

Art. 127-A. Fica instituído, no âmbito da Administração Pública Municipal de Rifaina, o Banco de Horas como

instrumento de compensação de jornada de trabalho, observado o interesse público, a continuidade do serviço e os limites desta Lei.

§ 1º O banco de horas tem por finalidade registrar e compensar o saldo de horas excedentes ou horas não trabalhadas, sem pagamento de adicional, mediante compensação futura em prazo determinado.

§ 2º A participação do servidor no banco de horas dependerá de autorização formal da chefia imediata, com anuência da Secretaria ou Departamento competente.

Art. 127-B. A compensação de jornada observará os seguintes critérios:

I - a jornada normal do servidor não poderá ultrapassar 10 (dez) horas diárias, incluídas as horas compensáveis;

II - as horas que excederem a jornada diária normal poderão ser lançadas no banco, limitadas a 2 (duas) horas por dia;

III - as horas acumuladas deverão ser compensadas no prazo máximo de 6 (seis) meses, contados da realização do trabalho extraordinário;

IV - decorrido o prazo sem compensação, as horas excedentes deverão ser pagas como serviço extraordinário, nos termos do art. 81-A.

Art. 127-C. A compensação poderá ocorrer:

I - por redução proporcional da jornada diária, mediante autorização prévia da chefia;

II - por folga integral, desde que não comprometa o funcionamento do serviço público;

III - por suspensão parcial do expediente, em razão de necessidade administrativa ou conveniência do servidor, com compensação posterior.

Parágrafo único. A chefia imediata deverá manter registro formal das compensações e controlar o saldo de cada servidor, comunicando à unidade de pessoal até o quinto dia útil do mês subsequente.

Art. 127-D. As horas lançadas no banco não possuem natureza remuneratória, não se incorporam aos vencimentos e não geram reflexos em férias, adicionais, licenças ou quaisquer outras vantagens.

Art. 127-E. É vedada a compensação de jornada que:

I - resulte em labor superior a 10 (dez) horas diárias;

II - implique redução da remuneração do servidor;

III - ocorra durante licença, afastamento ou férias;

IV - prejudique o atendimento ao público ou a continuidade do serviço essencial.

Art. 127-F. O Poder Executivo Municipal poderá, por decreto, estabelecer regulamento próprio para o Banco de Horas e a compensação de jornada, inclusive quanto a:

I - procedimentos de registro e controle eletrônico;

II - prazos diferenciados de compensação, observado o limite de até 12 (doze) meses, quando houver acordo individual formal ou ato coletivo da Administração;

III - regras de compensação específicas por categoria funcional, setor ou regime de trabalho;

IV - dispensa da obrigatoriedade de registro individual de jornada para determinados cargos, funções de confiança, chefias, diretores ou servidores cujas atividades sejam externas, incompatíveis com controle de ponto, ou cuja natureza e autonomia do cargo justifiquem tal dispensa;

V - forma e periodicidade dos relatórios de

acompanhamento do saldo de horas.

Parágrafo único. A dispensa de registro de jornada de que trata o inciso IV não exime o servidor da observância da carga horária semanal legal, nem afasta o dever de produtividade e assiduidade.

Art. 127-G. A adoção do banco de horas não exclui a possibilidade de pagamento de horas extras nos casos em que o serviço extraordinário for determinado pela Administração e não puder ser compensado no prazo legal.

Art. 127-H. A jornada compensada ou o saldo de horas não será computado para fins de adicional de insalubridade, periculosidade ou noturno, ressalvada a hipótese de efetivo trabalho em horário sujeito a tais adicionais.

Art. 127-I. Os servidores que operem em regime especial (plantão, escala 12x36, atendimento contínuo) terão regras próprias de compensação e banco de horas definidas por ato normativo complementar, observadas as limitações de segurança, saúde e repouso. O Poder Executivo poderá regulamentar esta Lei no que couber por meio de Decreto Executivo, fixando limites, formas de compensação, escalas de plantão e demais critérios administrativos.

Art. 10 - Fica acrescentado ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rifaina o **Capítulo VII-B - Do Teletrabalho ou Regime de Home Office**, com os seguintes artigos:

#### **“CAPÍTULO VII-B**

#### **DO TELETRABALHO OU REGIME DE HOME OFFICE**

Art. 128-A. O teletrabalho ou regime de *home office* consiste na prestação de serviços pelo servidor fora das dependências físicas do órgão, de forma não eventual, com utilização de tecnologias de informação e comunicação que permitam o acompanhamento, controle e mensuração das atividades desempenhadas.

§ 1º A modalidade de teletrabalho poderá ser integral, parcial ou híbrida, conforme regulamento expedido pelo Poder Executivo.

§ 2º A adesão do servidor ao regime de teletrabalho dependerá de:

I - autorização expressa e deliberada pelo supervisor imediato, que avaliará a conveniência, a compatibilidade e o interesse público da modalidade remota;

II - formalização de termo de adesão, definindo metas, tarefas, prazos e instrumentos de controle;

III - compatibilidade das atribuições do cargo com a execução remota.

§ 3º O supervisor imediato poderá, a qualquer momento e de forma motivada, revogar o regime de teletrabalho e determinar o retorno imediato ao trabalho presencial, quando houver necessidade de serviço, queda de desempenho, descumprimento de metas ou qualquer outro motivo justificado.

§ 4º O retorno ao trabalho presencial, nos termos do § 3º, não configura penalidade nem altera direitos funcionais.

Art. 128-B. O teletrabalho não se aplica às atividades que, por sua natureza, exijam:

I - presença física contínua do servidor;

II - atendimento direto ao público;

III - execução externa ou de campo;

IV - uso de equipamentos ou instalações específicas

indisponíveis fora da repartição.

Art. 128-C. O servidor em regime de teletrabalho estará sujeito aos mesmos deveres, responsabilidades e sanções aplicáveis aos servidores presenciais, inclusive quanto à produtividade, sigilo, ética e zelo pela coisa pública.

§ 1º O servidor deverá manter disponibilidade on-line e telefônica durante o horário de expediente regular do órgão.

§ 2º O controle do cumprimento das metas e prazos será realizado por meio de relatórios de desempenho, indicadores de produtividade e sistemas eletrônicos de acompanhamento, definidos em regulamento.

§ 3º Compete ao supervisor imediato o acompanhamento e fiscalização direta do desempenho e das entregas do servidor sob sua responsabilidade.

Art. 128-D. O teletrabalho não implica alteração da natureza do vínculo estatutário, nem modifica a jornada semanal de trabalho.

§ 1º O servidor não fará jus a adicional de transporte ou alimentação, salvo se previsto em norma específica.

§ 2º As despesas decorrentes do uso de equipamentos, energia elétrica e internet correrão por conta do servidor, salvo se o Município optar por custeio parcial mediante ato próprio.

Art. 128-E. O regime de teletrabalho poderá ser:

I - permanente, quando previsto no plano de trabalho do órgão;

II - temporário, em razão de situações excepcionais, como obras, reformas, calamidade pública, emergências sanitárias ou casos fortuitos devidamente reconhecidos;

III - híbrido, quando o servidor alternar períodos presenciais e remotos, segundo escala definida e autorizada pelo supervisor imediato.

Art. 128-F. O teletrabalho poderá ser revogado a qualquer tempo, de ofício ou a pedido do servidor, sempre que:

I - houver prejuízo ao serviço público;

II - for constatado descumprimento de metas ou irregularidade no desempenho;

III - deixar de existir o interesse público que o justificou;

IV - houver determinação do supervisor imediato para retorno presencial.

Parágrafo único. A revogação do regime remoto será formalizada mediante comunicação escrita do supervisor imediato à unidade de pessoal e terá efeito imediato, salvo disposição diversa expressa.

Art. 128-G. Compete ao Poder Executivo Municipal, por decreto, disciplinar o teletrabalho no âmbito da Administração Direta e Indireta, estabelecendo, no mínimo:

I - critérios para seleção e adesão dos servidores;

II - padrões de metas e produtividade;

III - formas de controle de frequência e relatórios de execução;

IV - garantias de segurança da informação e proteção de dados pessoais, em observância à Lei nº 13.709/2018 (LGPD);

V - hipóteses e procedimentos para suspensão, revogação ou substituição do regime remoto;

VI - normas de priorização de grupos específicos, como

servidores com deficiência, gestantes, lactantes ou em tratamento de saúde, quando compatível.

Art. 128-H. O tempo de serviço prestado em teletrabalho equivale, para todos os efeitos legais, ao tempo de trabalho presencial, inclusive para fins de:

I - férias, licenças, adicionais e aposentadoria;

II - contagem de tempo de serviço público efetivo;

III - progressões funcionais e vantagens.

Art. 128-I. O teletrabalho poderá coexistir com o banco de horas (Capítulo VII-A), observando-se que:

I - não será admitido acúmulo de horas sem prévio registro no sistema de controle eletrônico do órgão;

II - as compensações serão ajustadas de acordo com o plano de trabalho remoto;

III - o servidor em home office poderá participar de reuniões virtuais computadas como jornada normal.

Art. 128-J. O descumprimento injustificado das metas e obrigações do regime de teletrabalho sujeitará o servidor às sanções disciplinares previstas nesta Lei, sem prejuízo da reposição das horas não trabalhadas e retorno ao trabalho de forma presencial, adistrito à discricionariedade do superior imediato."

Art. 11 - O **TÍTULO III, CAPÍTULO I, SEÇÃO I**, da Lei nº 747, de 15 de junho de 1992 e os dispositivos a ele atinentes passam a vigorar com a seguinte redação:

#### **"SEÇÃO I**

##### **Das proibições**

Art. 140. É vedado ao servidor municipal praticar atos contrários aos deveres funcionais, à legalidade, à moralidade, à impessoalidade, à publicidade, à eficiência e à probidade administrativa, bem como às normas internas do órgão ou entidade.

Parágrafo único. As vedações classificam-se, para fins disciplinares, em faltas leves, médias e graves, conforme a natureza da conduta e o bem jurídico afetado.

Art. 140-A. Consideram-se faltas leves as infrações de menor potencial ofensivo, em regra sem dano ou com dano mínimo ao serviço público, corrigíveis de imediato e sem comprometimento relevante da fé pública, da probidade ou da dignidade do cargo, quais sejam:

I - atraso eventual ao início da jornada ou saída antecipada mínima, sem prejuízo ao serviço e sem reincidência, desde que não configurado abandono de posto;

II - ausentar-se momentaneamente do posto durante o expediente sem prévia anuência imediata, quando não houver risco ou prejuízo ao atendimento e houver pronto retorno;

III - descumprir, de forma isolada e sem má-fé, rotina administrativa de registro de frequência ou uso de crachá/identificação;

IV - uso moderado e episódico de recursos institucionais para assuntos pessoais, sem impacto no serviço e sem custos relevantes;

V - inobservância leve de urbanidade no ambiente de trabalho, sem ofensa, assédio, discriminação ou desrespeito à autoridade;

VI - referência crítica a atos administrativos em meio ou momento impróprio, sem teor ofensivo nem divulgação de informação sigilosa;



VII - desatenção pontual a prazos internos ou a fluxo de trabalho sem impacto externo, com correção imediata;

VIII - zelo insuficiente episódico com bens de baixo valor, sem dano ou com dano irrisório, prontamente reparado;

IX - deixar de atualizar dados cadastrais funcionais no prazo orientado, após primeira notificação;

X - manifestações de apreço ou desapeço no recinto, de forma discreta e sem proselitismo, quando não interfiram no serviço ou no ambiente de trabalho;

XI - falha leve no cumprimento de normas de etiqueta no ambiente digital de trabalho, sem exposição de dados pessoais ou sigilosos;

XII - conservação inadequada de estação de trabalho após advertência prévia, quando isso não impactar a segurança, a saúde ou o atendimento;

XIII - uso de vestimenta incompatível com o ambiente de trabalho, sem ofensa a normas de segurança, higiene ou decoro, corrigido de pronto após orientação;

XIV - desídia episódica e de pequena monta, sem reiteração e sem repercussão no resultado do setor;

XV - solicitar ou aceitar brindes de baixo valor simbólico e sem relação decisória (materiais institucionais, lembranças protocolares), desde que não configure vantagem indevida.

XVI - promover sorteios, rifas ou campanhas de arrecadação dentro da repartição, sem autorização da chefia imediata, ainda que com finalidade beneficente;

Art. 140-B. Consideram-se faltas médias as condutas que, embora não caracterizem corrupção, improbidade, dano grave ou quebra de decoro funcional, comprometem de modo relevante a regularidade, eficiência ou disciplina do serviço público, gerando prejuízo moderado ao funcionamento da administração, à imagem institucional ou aos direitos de terceiros, quais sejam:

I - ausentar-se do serviço sem prévia autorização por período superior a uma hora ou reiteradamente, ainda que com retorno no mesmo dia, quando a ausência causar atraso, retrabalho ou sobrecarga em equipe;

II - descumprir ordem legítima de serviço ou orientação superior de forma injustificada, sem configurar insubordinação grave;

III - opor resistência injustificada ao andamento de documentos, processos ou serviços, causando atraso relevante ou prejuízo ao fluxo de trabalho;

IV - reincidir em faltas leves dentro do mesmo exercício, após advertência formal ou orientação anterior;

V - negligenciar prazos legais ou regimentais, provocando risco de preclusão, perda de direito, necessidade de retrabalho ou constrangimento à Administração;

VI - revelar informações internas ou sigilosas de caráter administrativo, sem dolo e sem dano grave, por descuido ou descumprimento de procedimento de sigilo funcional;

VII - tratar com desrespeito ou grosseria qualquer servidor, autoridade ou cidadão, de forma reiterada ou pública, sem ofensa grave à honra, mas em desacordo com a urbanidade e o decoro exigidos;

VIII - atribuir a pessoa estranha à repartição a execução de tarefas de sua responsabilidade, sem

delegação formal e sem dano efetivo, ainda que sob pretexto de auxílio ou conveniência;

IX - valer-se do cargo para obter vantagem pessoal indireta, como preferência em fila, atendimento, desconto ou privilégio não extensível a todos, quando não configurada falta mais gravosa;

X - omitir-se injustificadamente em comunicar irregularidades, acidentes ou ocorrências de interesse do serviço público, das quais tenha ciência no exercício de suas funções;

XI - utilizar recursos, veículos ou materiais públicos para fins particulares com impacto financeiro ou desvio de finalidade, ainda que sem dolo de apropriação;

XII - agir com desídia continuada, negligenciando tarefas ou atrasando entregas de modo a prejudicar o resultado da unidade ou a imagem do serviço;

XIII - causar dano material moderado a bens públicos, por imperícia ou imprudência, não dolosa, ainda que com posterior ressarcimento;

XIV - faltar injustificadamente ao serviço por um dia completo, ou chegar reiteradamente atrasado, sem motivo legítimo e sem autorização;

XV - descumprir normas de conduta ou vestimenta institucional de forma reiterada ou com impacto na imagem do órgão, após advertência anterior;

XVI - utilizar-se de linguagem inapropriada, irônica ou depreciativa em comunicações oficiais, redes institucionais ou meios eletrônicos de trabalho, prejudicando o ambiente laboral ou o respeito à hierarquia;

XVII - manifestar-se publicamente sobre assuntos administrativos internos ou de interesse do órgão, sem autorização da chefia, quando isso possa causar confusão, desinformação ou desgaste institucional;

XVIII - deixar de atender ou retardar atendimento ao público, sem justificativa técnica, prejudicando usuários do serviço;

XIX - desobedecer normas de segurança, saúde ou sigilo, colocando em risco moderado o patrimônio público, dados pessoais ou a integridade física de pessoas;

XX - praticar atos de ingerência político-partidária ou de propaganda dentro das dependências do órgão, sem coação, mas em desconformidade com o dever de neutralidade administrativa;

XXI - exercer atividades externas, remuneradas ou não, sem prévia comunicação ou autorização da autoridade competente, quando o acúmulo afetar o desempenho ou criar conflito de horários;

XXII - adotar comportamento discriminatório leve ou comentário inadequado de conotação racial, de gênero, religiosa ou social, sem gravidade nem dolo de ofensa, mas contrário à ética e ao respeito institucional;

XXIII - deixar de cumprir obrigações administrativas secundárias, como relatórios de produtividade, planos de trabalho, registros em sistemas ou comunicações de atos, após notificação expressa.

Art. 140-C. Consideram-se faltas graves as condutas dolosas ou de grave negligência que atentem contra os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, probidade administrativa, fé pública, dignidade da função e patrimônio público, produzindo dano efetivo, vantagem indevida, escândalo



público ou comprometimento da confiança institucional, quais sejam:

I - ausentar-se do serviço reiteradamente ou abandonar o posto durante o expediente, sem autorização, quando o fato importe prejuízo ao atendimento, à segurança, à vigilância ou à continuidade de serviços essenciais;

II - retirar, ocultar, alterar ou inutilizar documentos, processos, registros, arquivos ou objetos oficiais, sem autorização da autoridade competente ou com intuito de dificultar a fiscalização ou apuração de fatos;

III - forjar, falsificar, adulterar ou inserir informações falsas em documentos públicos, sistemas eletrônicos ou registros funcionais;

IV - receber, solicitar, oferecer ou intermediar vantagem indevida, sob qualquer forma, em razão das atribuições do cargo, inclusive presentes, propinas, favores, benefícios, gratificações ou promessas;

V - valer-se do cargo, função ou influência para obter proveito pessoal ou de terceiro, direta ou indiretamente, inclusive para contratar, favorecer, nomear, promover, dispensar ou beneficiar pessoas de forma ilícita;

VI - agir com abuso de poder, extrapolando ou desviando-se de competência funcional para constranger, punir, perseguir ou obter vantagem;

VII - discriminar, sob qualquer forma, pessoa ou grupo em razão de raça, cor, sexo, gênero, orientação sexual, religião, origem, idade, deficiência, convicção política ou condição socioeconômica, quando a conduta gerar ofensa grave ou constrangimento;

VIII - cometer ou permitir assédio moral, sexual, institucional ou discriminação, em qualquer forma, dentro ou fora do ambiente de trabalho, quando relacionado às funções públicas;

IX - atuar como procurador, intermediário ou representante de terceiros junto a repartições públicas, exceto nos casos expressamente previstos em lei;

X - participar de gerência, administração ou representação de empresa privada, sociedade civil, ou exercer comércio, transacionando com o Município, salvo nos casos legalmente permitidos e precedidos de licitação;

XI - envolver-se em conflito de interesses entre sua função pública e atividades privadas, inclusive mediante consultoria, patrocínio de causas ou serviços paralelos;

XII - manter sob sua chefia ou supervisão imediata cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau, em violação às regras de impedimento, visando obter favorecimento pessoal ou econômico;

XIII - emprestar, ceder, vender, utilizar ou permitir o uso indevido de bens, veículos, equipamentos, senhas, logins ou recursos públicos em benefício próprio ou de terceiros;

XIV - proceder de forma desidiosa ou negligente, de modo reiterado e grave, causando prejuízo ao erário, à coletividade ou ao funcionamento do órgão;

XV - ocultar ou omitir informações de interesse público, quando não cobertas por sigilo legal, para benefício próprio ou prejuízo de terceiros;

XVI - divulgar, repassar ou permitir o vazamento de dados pessoais, informações sigilosas, estratégicas ou sensíveis da administração, com dolo ou grave negligência;

XVII - cometer ou permitir usura, concussão, extorsão, apropriação indébita ou peculato sob qualquer forma;

XVIII - utilizar pessoal subordinado, bens, veículos, equipamentos ou materiais públicos em serviço particular, inclusive de familiares ou empresas privadas;

XIX - interferir em processos licitatórios, contratações ou convênios, visando alterar o resultado ou favorecer interessado;

XX - fraudar ou permitir fraude em prestação de contas, relatórios, medições, frequências, folhas de ponto ou comprovantes de despesa;

XXI - deixar de prestar contas ou justificar o uso de recursos públicos sob sua responsabilidade;

XXII - praticar atos de coação, intimidação, aliciamento, retaliação ou obstrução de fiscalização, sindicância, investigação, auditoria ou processo disciplinar;

XXIII - prestar informações falsas, omitir fatos relevantes ou induzir em erro a autoridade competente em procedimento administrativo, disciplinar ou judicial;

XXIV - cometer infração penal dolosa relacionada ao exercício do cargo ou que afete a honra, a moralidade, a fé pública ou o patrimônio da Administração;

XXV - utilizar a função pública para atividade político-partidária, coagir servidores a se filiar a partidos, solicitar contribuições ou interferir em eleições;

XXVI - recusar-se injustificadamente a colaborar com sindicâncias, comissões de processo administrativo disciplinar ou órgãos de controle interno/externo;

XXVII - retaliar denunciante, testemunhas ou membros de comissão, direta ou indiretamente, por atos praticados no exercício de suas atribuições;

XXVIII - usar indevidamente símbolos, brasões, logotipos, documentos ou identificações oficiais para fins particulares, eleitorais, comerciais ou de autopromoção;

XXIX - cometer ato de improbidade administrativa, conforme tipificação prevista em lei federal específica;

XXX - exercer atividade incompatível com o horário de trabalho ou com o interesse público, de modo que comprometa o desempenho funcional ou constitua concorrência desleal ao Município;

XXXI - omitir-se dolosamente em fiscalizar ou coibir infração cometida por subordinado, quando tinha dever funcional de agir;

XXXII - induzir, permitir ou concorrer para que outro servidor cometa infração disciplinar grave;

XXXIII - agir de modo a causar escândalo público ou descrédito da Administração, violando o dever de decoro, mesmo fora do expediente, quando a conduta repercutir no exercício funcional;

XXXIV - cometer fraude em concurso público, avaliação funcional, progressão, gratificação, adicional ou qualquer forma de ascensão na carreira;

XXXV - exercer cargo, função ou emprego público mediante falsidade ideológica, documento falso ou omissão dolosa de impedimento legal.

Art. 12 - O **TÍTULO III, CAPÍTULO I, SEÇÃO IV** da Lei nº 747, de 15 de junho de 1992 e os dispositivos a ele atinentes passam a vigorar com a seguinte redação:

#### **SEÇÃO IV Das penalidades**

Art. 150. São penalidades disciplinares aplicáveis aos servidores municipais:

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV - destituição;
- V - multa disciplinar (convertível em serviço, quando cabível);
- VI - restituição de valores ou bens públicos, quando houver dano comprovado.

§ 1º A aplicação das penalidades observará a proporcionalidade entre a gravidade da infração e a intensidade da sanção, segundo os critérios definidos nesta Seção.

§ 2º As penalidades poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, quando a conduta abranger múltiplas infrações, observada a unidade do fato e o devido processo legal.

Art. 151. Na aplicação das penalidades serão considerados, além da natureza e gravidade da infração:

- I - os danos materiais, morais ou institucionais causados ao serviço público ou a terceiros;
- II - a intenção do agente (dolo ou culpa) e o grau de negligência, imprudência ou imperícia;
- III - a extensão e repercussão do fato;
- IV - as circunstâncias agravantes, quais sejam:
  - a) reincidência,
  - b) conluio,
  - c) liderança,
  - d) premeditação,
  - e) coação,
  - f) tentativa de ocultação;
  - g) descumprimento de ordem legítima;
- V - as circunstâncias atenuantes, quais seja:
  - a) boa-fé,
  - b) primariedade,
  - c) arrependimento,
  - d) confissão espontânea,
  - e) colaboração,
  - f) correção imediata do erro;
- V - os antecedentes funcionais e a conduta anterior do servidor;

VI - o exercício de função de chefia, assessoramento ou confiança, quando relacionada ao fato.

Art. 152. As penalidades aplicam-se conforme o grau da falta, sendo a pena máxima aplicável no caso concreto para:

- I - Faltas leves, advertência escrita;
  - II - Faltas médias, suspensão de até 30 (trinta) dias;
  - III - Faltas graves, demissão.
- § 1º Poderá ser aplicada multa disciplinar ao invés de suspensão, quando houver interesse público em manter o servidor em atividade, na base de até 50 % do vencimento por dia, limitada a 30 dias.
- § 2º As faltas reincidentes ou praticadas com dolo podem ter reclassificação automática para grau superior, mediante fundamentação.

§ 3º A conversão de pena (de suspensão em multa, ou vice-versa) dependerá de decisão fundamentada da autoridade competente.

§ 4º Infrações de natureza ética ou funcional leve

poderão ser objeto de termo de ajuste de conduta (TAC), nos termos desta lei.

Art. 153. A advertência será aplicada por escrito, mediante comunicação formal ao servidor, nos seguintes casos:

- I - violação das proibições classificadas como faltas leves (art. 140-A);
- II - descumprimento de dever funcional, norma interna ou regulamento, sem dano ao serviço público e sem dolo;
- III - descumprimento esporádico de condutas éticas, protocolares ou de urbanidade;
- IV - descumprimento isolado de dever formal de comunicação, registro ou atualização funcional.

§ 1º A advertência tem caráter pedagógico e preventivo, não implicando afastamento do serviço.

§ 2º O servidor deverá assinar termo de ciência e poderá apresentar manifestação por escrito em até 5 (cinco) dias úteis.

§ 3º A reincidência em falta leve poderá ensejar suspensão, conforme o art. 154.

Art. 154. A suspensão será aplicada:

- I - em caso de reincidência nas faltas punidas com advertência;
- II - por prática de faltas médias, previstas no art. 140-B;
- III - por descumprimento reiterado de dever funcional, com prejuízo moderado ao serviço público;
- IV - quando a conduta demonstrar negligência grave ou desrespeito à hierarquia, sem configurar demissão.

§ 1º A duração da suspensão será proporcional à gravidade da falta, limitada a 30 (trinta) dias.

§ 2º Poderá ser ampliada até 45 (quarenta e cinco) dias, nos casos de recusa injustificada à inspeção médica ou ao cumprimento de ordem funcional, cessando seus efeitos após o atendimento da determinação.

§ 3º A penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa disciplinar equivalente a 50 % do vencimento por dia de suspensão, com obrigação de permanecer em serviço.

§ 4º Durante o cumprimento da suspensão, o servidor não perceberá vencimentos, vantagens ou gratificações, salvo as de natureza indenizatória.

Art. 155. A demissão é a penalidade aplicável às faltas graves, praticadas com dolo ou grave negligência, que comprometam a probidade, a fé pública, o patrimônio ou a dignidade da função pública.

§ 1º A demissão acarreta:

- I - o rompimento do vínculo funcional e a perda de todos os direitos inerentes ao cargo;
- II - a incompatibilidade para nova investidura em cargo, emprego ou função pública municipal, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, salvo absolvição judicial ou reabilitação administrativa;
- III - a possibilidade de ressarcimento integral ao erário e de responsabilização civil e penal, quando houver dano ou ilícito correlato;
- IV - o cancelamento de designações, funções gratificadas e licenças, com baixa imediata na folha de pagamento.

§ 2º A penalidade de demissão por atos de corrupção, improbidade, peculato, fraude ou enriquecimento ilícito

implicará, ainda:

- I - a indisponibilidade imediata dos bens do servidor;
  - II - a comunicação obrigatória ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas;
  - III - o registro definitivo em cadastro disciplinar público, vedado o reingresso no serviço público municipal.
- Art. 156. Constituem causas para aplicação da penalidade de demissão:
- I - crime contra a Administração Pública ou cometido em razão das atribuições do cargo;
  - II - abandono de cargo, caracterizado pela ausência intencional ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos;
  - III - inassiduidade habitual, consistente em faltas injustificadas por 60 (sessenta) dias interpolados em 12 (doze) meses;
  - IV - ato de improbidade administrativa, nos termos da legislação federal;
  - V - conduta escandalosa, incontinência pública ou ato que comprometa o decoro funcional;
  - VI - insubordinação grave em serviço, com recusa dolosa ao cumprimento de ordem legítima;
  - VII - ofensa física ou agressão em serviço, contra servidor ou particular, salvo em legítima defesa ou defesa de outrem;
  - VIII - aplicação, desvio ou gestão irregular de recursos públicos;
  - IX - revelação indevida de segredo funcional, quando resultar prejuízo grave ou vantagem ilícita;
  - X - lesão aos cofres públicos, dilapidação ou desvio de bens e valores municipais;
  - XI - corrupção, concussão, extorsão, peculato, tráfico de influência, fraude ou ato equivalente;
  - XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
  - XIII - uso indevido do cargo ou função para obtenção de vantagem pessoal ou favorecimento de terceiros;
  - XIV - assédio moral, sexual ou discriminação grave;
  - XV - coação, intimidação ou retaliação a denunciante, testemunhas, comissões de sindicância ou processo disciplinar;
  - XVI - participação em fraude licitatória, superfaturamento, falsificação de medições, documentos ou relatórios;
  - XVII - recusa dolosa ao cumprimento de decisão administrativa, judicial ou determinação superior legítima;
  - XVIII - ato que cause escândalo público, abalo à confiança institucional ou descrédito da Administração;
  - XIX - violação dolosa das demais proibições constantes no art. 140-C desta lei.
- Art. 157. Verificada, em processo disciplinar, acumulação proibida de cargos, empregos ou funções públicas:
- I - provada a boa-fé, o servidor será intimado a optar por um dos vínculos;
  - II - provada a má-fé, perderá todos os cargos acumulados indevidamente e deverá restituir o que houver recebido, sem prejuízo das sanções civis e penais.
- § 1º Quando um dos vínculos estiver em outro órgão ou entidade, a penalidade será comunicada formalmente à autoridade competente.

§ 2º A tentativa de ocultar ou dissimular acumulação configura falta grave autônoma, sujeita à demissão.

Art. 158. A destituição de cargo em comissão ou função gratificada será aplicada reespectivamente:

- I - ao ocupante não efetivo, quando incorrer em falta média ou grave, nos termos desta lei;
- II - ao ocupante efetivo, quando designado para função gratificada ou cargo de confiança e incorrer em falta média ou grave, nos termos desta lei.

§ 1º A destituição implica perda da função e retorno ao cargo efetivo, se houver, sem prejuízo de outras sanções.

§ 2º Quando a falta configurar ilícito penal, a autoridade remeterá cópia dos autos ao Ministério Público.

Art. 159. A aplicação das penalidades de demissão ou destituição de cargo em comissão, por infração previstas no art. 140, X ao XVIII; do art. 156, IV, VIII, X, XI, XIV, implicará ainda:

- I - indisponibilidade imediata dos bens do servidor;
- II - ressarcimento integral ao erário;
- III - impedimento para contratar com o Município ou exercer cargo público por até 10 (dez) anos, conforme gravidade;
- IV - registro da penalidade em cadastro disciplinar municipal, acessível a órgãos públicos.

Parágrafo único. Não poderá retornar ao serviço público o servidor demitido por ato doloso de corrupção, improbidade ou crime contra a Administração.

Art. 160. As penalidades de advertência e suspensão terão seus registros cancelados após:

- I - 3 (três) anos, no caso de advertência;
  - II - 5 (cinco) anos, no caso de suspensão;
- desde que, nesse período, o servidor não tenha praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único. O cancelamento não produz efeitos retroativos, mantendo válidos os efeitos disciplinares já decorrentes.

Art. 161. Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 162. Caracteriza inassiduidade habitual a falta injustificada ao serviço por 60 (sessenta) dias interpolados no período de 12 (doze) meses.

Art. 163. O ato de imposição de penalidade deverá conter:

- I - a fundamentação legal e fática da sanção;
- II - a classificação da infração quanto ao grau (leve, média ou grave);
- III - a indicação das provas e dos critérios de dosimetria aplicados;
- IV - o prazo para interposição de recurso administrativo.

Art. 164. As penalidades disciplinares serão aplicadas:

- I - pelo Prefeito Municipal, Presidente da Câmara ou dirigente máximo de autarquia ou fundação, quando se tratar de demissão, cassação de aposentadoria/disponibilidade ou destituição de cargo em comissão;
- II - pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior, quando se tratar de suspensão superior a 30 dias;
- III - pelo chefe imediato ou dirigente da unidade, nos

casos de advertência, suspensão até 30 dias ou multa disciplinar;

IV - pela autoridade nomeante, quando se tratar de destituição de cargo em comissão de não ocupante de cargo efetivo.

§ 1º A competência poderá ser delegada, mediante ato formal, observadas as restrições legais.

§ 2º A autoridade que aplicar penalidade deverá comunicar o ato à unidade de gestão de pessoas, para registro funcional e controle estatístico.

Art. 165. A ação disciplinar prescreverá:

I - em 5 (cinco) anos, quando a infração for punível com demissão, cassação de aposentadoria/disponibilidade ou destituição de cargo em comissão;

II - em 2 (dois) anos, quando punível com suspensão;

III - em 180 (cento e oitenta) dias, quando punível com advertência.

§ 1º O prazo prescricional começa a contar da data em que o fato se tornou conhecido pela Administração.

§ 2º A abertura de sindicância ou processo administrativo disciplinar interrompe a prescrição até a decisão final.

§ 3º Interrompido o prazo, a contagem recomeça a partir do dia em que cessar a causa interruptiva, pelo tempo restante.

§ 4º As infrações que também constituírem crime seguirão o prazo prescricional penal, se este for maior.

§ 5º A prescrição atinge apenas a pretensão punitiva, não impedindo o ressarcimento de danos ao erário.

Art. 13 - O **TÍTULO III, CAPÍTULO II**, da Lei nº 747, de 15 de junho de 1992 e os dispositivos a ele atinentes passam a vigorar com a seguinte redação:

“CAPÍTULO II

Do processo administrativo disciplinar - PAD

Seção I

Disposições Gerais

Art. 166. O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidades de servidor público municipal por infração funcional praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação mediata com o cargo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 167. Toda autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover sua apuração imediata, mediante apuração preliminar, sindicância, processo administrativo disciplinar ordinário, sumário ou rito sumaríssimo, conforme a gravidade do fato.

Art. 168. As denúncias de irregularidades somente serão admitidas quando formuladas por escrito e contiverem a identificação e o endereço do denunciante, sendo rejeitadas as anônimas, salvo quando acompanhadas de elementos suficientes de prova.

Art. 169. Quando o fato narrado não configurar infração disciplinar ou ilícito penal, o procedimento será arquivado por despacho fundamentado da autoridade competente.

Seção II

Da Apuração Preliminar

Art. 170. A apuração preliminar é o procedimento investigativo sumário e de natureza informativa, instaurado de ofício ou por determinação superior, sem acusado

previamente identificado, destinado a coletar elementos materiais e testemunhais que indiquem a existência de irregularidade funcional e sua possível autoria, visando subsidiar a decisão quanto à necessidade de instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

§ 1º. A apuração preliminar tem caráter meramente preparatório e não punitivo, não podendo resultar em penalidade direta ao servidor.

§ 2º. Deverá ser conduzida com sigilo administrativo, de modo a preservar a imagem dos agentes públicos enquanto inexistirem indícios suficientes de infração.

§ 3º. A instauração ocorrerá mediante portaria da autoridade competente, que designará o servidor responsável ou comissão simplificada, fixando o objeto da apuração e o prazo inicial para conclusão.

Art. 171. O servidor designado ou a comissão simplificada deverá elaborar plano de apuração contendo as diligências necessárias e os respectivos prazos de execução, observando o limite global de 30 (trinta) dias, prorrogável uma única vez, por igual período, mediante justificativa fundamentada da autoridade instauradora.

Art. 172. Durante a apuração, poderão ser determinadas as seguintes diligências, entre outras julgadas necessárias:

I - requisição de documentos, registros de ponto, relatórios, folhas de pagamento, escalas ou outros elementos de controle administrativo;

II - oitiva informal de servidores ou terceiros que possam contribuir para o esclarecimento dos fatos;

III - vistoria de locais de trabalho ou bens públicos, com lavratura de termo circunstanciado;

IV - análise de contratos, convênios ou processos correlatos;

V - solicitação de parecer técnico à Procuradoria Municipal ou ao setor de controle interno, quando o fato envolver matéria jurídica ou contábil.

§ 2º Cada diligência deverá ser registrada em termo próprio, assinado pelo responsável, indicando data, hora, local, participantes e resultado obtido.

§ 3º O responsável pela apuração preliminar deverá prestar informação quinzenal à autoridade instauradora sobre o andamento dos trabalhos, podendo requerer diligências complementares ou prorrogação de prazo.

§ 4º Encerradas as diligências, será elaborado Relatório de Apuração Preliminar, contendo:

I - descrição objetiva dos fatos apurados;

II - indicação dos elementos de prova colhidos;

III - identificação, se possível, dos agentes envolvidos;

IV - conclusão motivada sobre a existência ou não de indícios de infração funcional.

Art. 172-A. Com base no relatório final, a autoridade competente decidirá, mediante despacho fundamentado, no prazo de 10 (dez) dias, uma das seguintes providências:

I - determinar o arquivamento dos autos, quando inexistirem elementos mínimos de irregularidade;

II - converter o feito em sindicância, quando os fatos configurarem falta leve ou de menor complexidade;

III - instaurar processo administrativo disciplinar, quando presentes indícios de infração grave ou dano ao erário;

IV - propor a celebração de Termo de Ajustamento de

Conduta, quando a irregularidade for sanável, sem dolo ou prejuízo ao patrimônio público.

§ 1º A decisão deverá ser comunicada formalmente ao setor de pessoal e à Procuradoria Jurídica, para fins de controle e registro.

§ 2º A apuração preliminar não interrompe o prazo prescricional das infrações disciplinares, salvo quando convertida em sindicância ou processo administrativo disciplinar.

§ 3º Os autos da apuração preliminar arquivada poderão ser reabertos, mediante despacho motivado, caso surjam novos elementos de prova. Seção III

#### Seção III

##### Da Sindicância

##### Art. 172-B.

A sindicância é o procedimento sumário de natureza investigativa, instaurado quando houver indícios de irregularidade funcional de menor gravidade ou complexidade, destinado a apurar fatos e responsabilidades, podendo resultar em arquivamento, aplicação de penalidade leve ou conversão em processo administrativo disciplinar.

§ 1º A sindicância não tem caráter punitivo em si, constituindo fase destinada à elucidação dos fatos e identificação de responsabilidades.

§ 2º É obrigatória a observância dos princípios do contraditório, ampla defesa, motivação e razoabilidade em todas as fases do procedimento.

§ 3º A instauração ocorrerá por portaria da autoridade competente, que definirá:

- I - o objeto e os limites da apuração;
- II - a composição da Comissão Sindicante;
- III - o prazo de conclusão;
- IV - eventuais diligências iniciais a serem realizadas.

##### Art. 173.

A sindicância será conduzida por Comissão Sindicante, composta por três servidores estáveis, designados por portaria, dentre os quais será nomeado o presidente.

§ 1º Sempre que possível, deverá integrar a comissão ao menos um servidor com formação jurídica.

§ 2º É vedada a participação em comissão de cônjuge, companheiro ou parente do acusado até o terceiro grau, bem como de servidor que tenha interesse direto ou indireto na apuração.

§ 3º Compete à Comissão Sindicante:

- I - planejar e executar as diligências necessárias à apuração dos fatos;
- II - proceder à coleta e análise de documentos, registros, relatórios, fotografias, gravações ou quaisquer meios de prova admitidos em direito;
- III - notificar e ouvir testemunhas, lavrando termo circunstanciado de cada oitiva;
- IV - interrogar o servidor sindicado, garantindo-lhe prévia ciência e o direito de ser assistido por advogado;
- V - requisitar informações e documentos a outros setores da Administração;
- VI - zelar pela regularidade formal dos atos e pela observância dos prazos;
- VII - elaborar o Relatório Final de Sindicância, opinando motivadamente sobre as conclusões alcançadas.

Art. 174. A sindicância observará o prazo máximo de

60 (sessenta) dias, prorrogável uma única vez por igual período, mediante justificativa expressa da Comissão e autorização da autoridade instauradora.

§ 1º O prazo de 60 (sessenta) dias contará da data de publicação da portaria de instauração.

§ 2º O não cumprimento injustificado dos prazos pela comissão poderá ensejar responsabilidade administrativa de seus membros.

§ 3º O presidente da comissão poderá determinar diligências complementares, desde que não configurem reabertura indevida de instrução já encerrada.

Art. 175. O procedimento de sindicância compreenderá as seguintes fases e prazos internos, contados dentro do período global estabelecido no art. 174:

I - Planejamento e levantamento preliminar (até 10 dias): organização dos autos, definição das diligências e cronograma de apuração;

II - Instrução probatória (até 30 dias): coleta de provas documentais, realização de oitivas, interrogatório do servidor e demais diligências necessárias;

III - Defesa do sindicado (10 dias): prazo assegurado ao servidor para apresentar manifestação escrita após o encerramento da instrução;

IV - Relatório conclusivo (até 10 dias): elaboração, aprovação e remessa do relatório à autoridade instauradora.

§ 1º Todos os atos deverão ser registrados em autos próprios, numerados e rubricados pelos membros da comissão.

§ 2º As oitivas e interrogatórios serão reduzidos a termo, lidos e assinados pelos presentes.

§ 3º O não comparecimento do sindicado, quando regularmente notificado, importará em revelia, prosseguindo-se à revelia sem prejuízo da análise das provas.

Art. 176. O Relatório Final de Sindicância conterá, obrigatoriamente:

- I - exposição resumida dos fatos investigados;
- II - análise crítica das provas colhidas;
- III - indicação da eventual responsabilidade funcional dos servidores envolvidos;
- IV - proposta motivada de:
  - a) arquivamento, se inexistirem indícios suficientes de irregularidade;
  - b) aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias, nos termos do art. 150, incisos I e II;
  - c) conversão da sindicância em processo administrativo disciplinar, se configurada falta grave.

§ 1º O relatório será encaminhado à autoridade instauradora no prazo máximo de 5 (cinco) dias após sua aprovação pela comissão.

§ 2º A autoridade competente decidirá no prazo de 10 (dez) dias, podendo adotar, motivadamente, as conclusões da comissão ou determinar diligências complementares.

§ 3º Constatada a prática de infração de natureza grave, a autoridade determinará a imediata instauração de processo administrativo disciplinar ordinário, com aproveitamento das provas já produzidas, sempre que compatíveis.

#### Seção IV

Do Processo Administrativo Disciplinar Ordinário e Sumário

#### Subseção I - Disposições Gerais

Art. 177. O processo administrativo disciplinar (PAD) é o instrumento formal destinado à apuração de infração funcional grave cometida por servidor público municipal, assegurando-lhe o contraditório, a ampla defesa, a presunção de inocência e o devido processo legal.

§ 1º O processo será instaurado sempre que os fatos apurados em sindicância ou apuração preliminar indicarem possível prática de infração punível com suspensão superior a 30 (trinta) dias, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, destituição de cargo em comissão ou função gratificada.

§ 2º A instauração se dará por portaria da autoridade competente, que:

I - indicará os fatos a serem apurados e o enquadramento legal preliminar;

II - designará a Comissão Processante, fixando-lhe prazo para conclusão dos trabalhos;

III - determinará o afastamento preventivo do servidor, se necessário, nos termos desta lei.

Art. 178. A Comissão Processante será composta por três servidores estáveis, preferencialmente com um bacharel em Direito, designados pela autoridade instauradora, que nomeará o presidente e o secretário.

§ 1º É vedada a participação de servidor que mantenha vínculo de parentesco, amizade íntima, inimizade notória, subordinação direta ou interesse pessoal com o acusado.

§ 2º Compete à Comissão Processante:

I - planejar e dirigir a instrução processual;

II - zelar pela legalidade e regularidade dos atos;

III - assegurar o direito de defesa do servidor;

IV - elaborar relatórios parciais e final, opinando motivadamente sobre a responsabilidade do acusado;

V - comunicar à autoridade instauradora eventuais irregularidades processuais ou impedimentos de seus membros;

VI - manter sigilo dos trabalhos, quando necessário à elucidação dos fatos ou à preservação da imagem dos envolvidos.

Art. 179. O processo administrativo disciplinar observará as seguintes fases procedimentais:

I - Instauração, com a publicação da portaria e citação do servidor;

II - Instrução, compreendendo a colheita de provas;

III - Defesa, com apresentação de defesa escrita e alegações finais;

IV - Relatório conclusivo da Comissão;

V - Julgamento pela autoridade competente.

§ 1º O prazo máximo para conclusão do processo disciplinar será de 60 (sessenta) dias, prorrogável uma única vez por igual período, mediante justificativa fundamentada da Comissão.

§ 2º Todos os atos e prazos deverão ser devidamente registrados nos autos e controlados pela Comissão, que poderá adotar cronograma interno de diligências.

#### Subseção II - Da Instauração e da Instrução

Art. 180. O servidor será citado pessoalmente ou por via postal com aviso de recebimento, para ciência da instauração do processo e apresentação de defesa prévia

no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência.

§ 1º O servidor poderá constituir advogado de sua confiança ou requerer a designação de defensor dativo, sem ônus.

§ 2º A ausência de defesa prévia não impedirá o prosseguimento do processo, sendo-lhe assegurada nova oportunidade de defesa em momento posterior.

Art. 181. A instrução processual destina-se à apuração formal e detalhada dos fatos e à produção das provas necessárias para a formação do convencimento da Comissão.

§ 1º A Comissão poderá, no curso da instrução:

I - requisitar documentos, processos, registros, contratos, relatórios ou qualquer outro elemento de prova;

II - realizar inspeções e vistorias in loco, lavrando termo circunstanciado;

III - ouvir testemunhas, até o máximo de cinco por parte, observando a ordem: testemunhas de acusação, de defesa e eventuais testemunhas referidas;

IV - interrogar o acusado, que poderá apresentar esclarecimentos complementares;

V - solicitar parecer técnico ou perícia quando o fato envolver matéria contábil, médica, de engenharia ou outra área especializada;

VI - indeferir, de forma fundamentada, provas impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

§ 2º Cada ato será formalizado em termo próprio, assinado pelos participantes e integrantes da Comissão.

§ 3º As oitivas poderão ser gravadas em meio eletrônico, com guarda do arquivo nos autos.

Art. 182. Encerrada a instrução, será aberto prazo de 10 (dez) dias para o acusado apresentar defesa final escrita, podendo juntar documentos e requerer diligências complementares.

§ 1º O prazo será comum quando houver mais de um servidor acusado.

§ 2º Findo o prazo, a Comissão elaborará o Relatório Final, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, opinando motivadamente pela:

I - inocência do acusado;

II - responsabilidade parcial;

III - procedência integral da acusação.

§ 3º O relatório será encaminhado à autoridade instauradora, com os autos devidamente organizados, numerados e rubricados.

#### Subseção III - Do Julgamento

Art. 183. O julgamento caberá à autoridade competente, que decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do relatório da Comissão, podendo:

I - acolher integralmente as conclusões da Comissão;

II - determinar diligências complementares;

III - discordar motivadamente das conclusões, desde que o faça com base nas provas constantes dos autos.

§ 1º A decisão será sempre fundamentada, com indicação expressa dos dispositivos legais violados e das provas que amparam a penalidade aplicada.

§ 2º A autoridade julgadora poderá atenuar ou agravar a penalidade sugerida pela Comissão, desde que fundamentada a medida em circunstâncias relevantes ou antecedentes funcionais.

§ 3º Verificada nulidade insanável, a autoridade determinará a anulação do processo e sua reinstauração, com aproveitamento dos atos válidos.

Art. 184. Quando a infração configurar também ilícito penal, a autoridade encaminhará cópia integral dos autos ao Ministério Público, para adoção das medidas cabíveis.

Parágrafo único. O encaminhamento ao Ministério Público não suspende a tramitação do processo administrativo, salvo determinação judicial em contrário.

Art. 185. O servidor que responder a processo administrativo disciplinar não poderá ser exonerado a pedido, aposentado voluntariamente ou dispensado até a decisão final e cumprimento da penalidade, se aplicada.

§ 1º No caso de exoneração de cargo em comissão, o processo seguirá em relação ao fato praticado enquanto o servidor o ocupava.

§ 2º Concluído o processo com absolvição, o servidor retornará às funções com todos os direitos restabelecidos.

#### Subseção IV - Do Rito Sumário

Art. 186. O Rito Sumário aplica-se à apuração de infrações funcionais de menor gravidade, cuja materialidade e autoria estejam suficientemente indicadas e que não demandem dilação probatória complexa, garantindo-se sempre o contraditório e a ampla defesa.

§ 1º O procedimento observará os princípios da celeridade, proporcionalidade, informalidade qualificada e eficiência administrativa, sendo conduzido de modo a assegurar a rápida solução dos fatos e a reeducação funcional do servidor.

§ 2º Não se aplicará este rito às hipóteses em que haja risco de penalidade de demissão, cassação ou destituição, situações que exigem processo disciplinar ordinário.

§ 3º A adoção do rito sumário dispensa a instauração de sindicância prévia, quando já existirem elementos probatórios mínimos e autoria definida.

Art. 187. O processo sumário será instaurado por portaria da autoridade competente, que:

I - descreverá o fato e indicará os dispositivos legais possivelmente infringidos;

II - designará o instrutor processual (servidor estável ou Procurador Municipal), responsável pela condução dos atos;

III - fixará o prazo para conclusão do procedimento;

IV - determinará, se necessário, o afastamento preventivo do servidor, por prazo não superior a 15 (quinze) dias.

Parágrafo único. O servidor designado como instrutor atuará com autonomia técnica, devendo zelar pelo cumprimento dos prazos, pela observância da ampla defesa e pela regularidade formal dos atos.

Art. 188. O Rito Sumário compreenderá as seguintes fases e prazos, dentro do limite global de 30 (trinta) dias, prorrogável uma única vez, por igual período, mediante justificativa fundamentada:

I - Instauração e citação (até 3 dias): publicação da portaria e notificação pessoal ou eletrônica do servidor, com entrega de cópia integral dos autos e ciência do prazo de defesa;

II - Defesa escrita (até 5 dias): oportunidade para o servidor apresentar manifestação, juntar documentos e indicar até 2 (duas) testemunhas;

III - Instrução e diligências (até 10 dias): coleta de provas documentais e testemunhais, interrogatório do servidor e, se necessário, realização de inspeção ou análise técnica sumária;

IV - Relatório conclusivo (até 5 dias): elaboração de relatório motivado pelo instrutor, com proposta de decisão;

V - Decisão da autoridade competente (até 7 dias): julgamento motivado, determinando o arquivamento, a penalidade cabível ou a conversão para rito ordinário.

Art. 189. Durante a instrução sumária:

I - as provas serão produzidas sob o crivo do contraditório, com registro simplificado dos atos em termo próprio;

II - o instrutor poderá indeferir provas impertinentes ou protelatórias, mediante decisão fundamentada;

III - as oitivas poderão ser realizadas presencialmente ou por videoconferência, desde que garantida a identidade dos participantes;

IV - o acusado poderá ser assistido por advogado ou defensor dativo.

Parágrafo único. O não comparecimento do servidor, devidamente notificado, não impede o prosseguimento do processo, sendo-lhe assegurado o direito de apresentar defesa escrita até a conclusão da instrução.

Art. 190. O Relatório Conclusivo deverá conter:

I - resumo dos fatos e provas colhidas;

II - análise das alegações da defesa;

III - fundamentação da conclusão sobre a inocência ou responsabilidade funcional;

IV - proposta motivada de:

a) arquivamento, quando não comprovada a infração;

b) aplicação de penalidade leve (advertência ou suspensão de até 15 dias), nos termos do art. 150, incisos I e II;

c) conversão do rito sumário em processo disciplinar ordinário, caso o fato revele gravidade superior à inicialmente apurada.

Art. 191. O julgamento caberá à autoridade instauradora, que decidirá no prazo de 7 (sete) dias após o recebimento do relatório, podendo:

I - acolher integralmente as conclusões do instrutor;

II - discordar, motivadamente, e adotar decisão diversa;

III - determinar diligências complementares;

IV - homologar, se for o caso, Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) proposto durante a instrução.

§ 1º A decisão será sempre fundamentada e registrada nos assentamentos funcionais.

§ 2º O resultado deverá ser comunicado ao servidor e ao setor de pessoal, para controle e execução.

Art. 192. Quando, no curso do processo sumário, forem verificados indícios de infração grave ou de dano ao erário, o instrutor proporá à autoridade competente a imediata conversão do rito em processo disciplinar ordinário, aproveitando-se, quando possível, as provas já produzidas.

Art. 193. O Rito Sumário poderá, ainda, resultar em proposta de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), quando a infração for sanável e sem dolo, observadas as condições previstas na Seção V deste Capítulo.

Parágrafo único. A celebração do TAC suspende o

curso do processo sumário, sendo retomado apenas em caso de descumprimento das obrigações pactuadas.

#### Seção V

##### Do Termo de Ajustamento de Conduta

Art. 193-A. Poderá ser celebrado Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) com o servidor que tenha cometido irregularidade funcional de menor gravidade, apurada em procedimento sumário ou sumaríssimo, desde que inexistentes dolo, má-fé ou dano ao erário, com a finalidade de prevenir reincidências e promover o aperfeiçoamento funcional.

§ 1º O TAC constitui instrumento de natureza pedagógica e preventiva, voltado à reorientação de condutas e fortalecimento da ética e disciplina no serviço público.

§ 2º A celebração do TAC não gera registro de penalidade no assentamento funcional do servidor, desde que cumprido integralmente.

§ 3º É vedada a celebração de TAC com servidor reincidente em infração da mesma natureza nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, ou quando configurada falta grave.

Art. 194. O TAC será proposto pela autoridade instauradora, pela Comissão Processante ou pelo instrutor do procedimento sumaríssimo, e dependerá de homologação da autoridade competente após manifestação da Procuradoria Municipal quanto à sua legalidade e adequação.

§ 1º O termo deverá ser lavrado em instrumento escrito, numerado e arquivado em pasta própria, contendo:

I - a descrição objetiva da conduta irregular e sua tipificação legal;

II - os compromissos de ajustamento assumidos pelo servidor;

III - o prazo de cumprimento e eventuais etapas intermediárias de verificação;

IV - a indicação do responsável pelo acompanhamento e fiscalização do cumprimento;

V - as medidas educativas ou de capacitação a serem adotadas;

VI - a cláusula de rescisão automática em caso de descumprimento;

VII - a assinatura do servidor, da autoridade competente e do representante jurídico da Administração.

§ 2º O servidor poderá, no ato da celebração, ser assistido por advogado ou defensor dativo, se assim desejar.

Art. 195. O TAC poderá conter, isolada ou cumulativamente, as seguintes medidas de ajustamento e reparação funcional:

I - frequência obrigatória em curso de capacitação ou reciclagem, relacionada à conduta irregular;

II - participação em programas de orientação ética ou de atendimento psicológico, quando houver recomendação médica ou social;

III - restituição ou correção espontânea de ato administrativo irregular, se possível e sem dano ao erário;

IV - obrigação de apresentar relatórios de conduta funcional durante o prazo de vigência do termo;

V - suspensão condicional da aplicação de penalidade, condicionada ao cumprimento integral dos compromissos assumidos.

Parágrafo único. A autoridade competente poderá estabelecer condições adicionais compatíveis com a natureza da falta e o interesse público, desde que proporcionais e fundamentadas.

Art. 196. O prazo máximo de vigência do TAC será de 90 (noventa) dias, prorrogável por igual período, mediante justificativa fundamentada e concordância do servidor.

§ 1º Durante o prazo de vigência, o acompanhamento e fiscalização caberão ao setor de Gestão de Pessoas, ao chefe imediato do servidor e à Procuradoria Municipal, conforme o caso.

§ 2º A cada 30 (trinta) dias, o servidor deverá apresentar relatório sintético de cumprimento das obrigações assumidas.

§ 3º Ao final do prazo, o responsável pelo acompanhamento emitirá Relatório de Cumprimento, opinando pela:

I - declaração de cumprimento integral e extinção do processo;

II - prorrogação do prazo, quando cabível;

III - rescisão do termo por descumprimento.

Art. 197. Cumpridas todas as obrigações no prazo fixado, a autoridade competente declarará o cumprimento integral do TAC e determinará o arquivamento do procedimento, sem registro de penalidade no assentamento funcional do servidor.

§ 1º O arquivamento será formalizado por despacho fundamentado, com comunicação à Procuradoria e ao setor de pessoal.

§ 2º O TAC cumprido integralmente produz os mesmos efeitos de absolvição no procedimento disciplinar correspondente.

Art. 198. O descumprimento total ou parcial das obrigações previstas no TAC implicará rescisão automática do termo, com as seguintes consequências:

I - prosseguimento ou reabertura do processo disciplinar, para apuração da falta original;

II - registro do descumprimento nos assentamentos funcionais;

III - impossibilidade de nova celebração de TAC pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses.

§ 1º A rescisão será formalizada por despacho motivado da autoridade competente, com ciência ao servidor.

§ 2º Em caso de reincidência ou dolo comprovado, a autoridade poderá determinar a instauração direta de processo administrativo disciplinar.

#### Seção VI

##### Das Câmaras de Mediação e Conciliação

Art. 199. Poderão ser instituídas, no âmbito da Administração Pública Municipal, Câmaras de Mediação e Conciliação Funcional, vinculadas à Secretaria de Assuntos Jurídicos ou órgão equivalente, com a finalidade de prevenir, mediar e solucionar, de forma pedagógica e não punitiva, os conflitos funcionais entre servidores, superiores hierárquicos e setores administrativos.

§ 1º As Câmaras terão atuação preventiva e conciliatória, priorizando a composição do conflito, o restabelecimento de vínculos funcionais e a preservação do ambiente de trabalho.

§ 2º O procedimento de mediação não substitui nem

impede a instauração de sindicância ou processo disciplinar quando houver indícios de infração funcional, mas poderá anteceder-lhes e subsidiar sua instauração.

§ 3º As reuniões e documentos das Câmaras terão caráter sigiloso, preservando a intimidade e a imagem das partes envolvidas.

Art. 200. As Câmaras de Mediação e Conciliação serão compostas por três membros titulares e um suplente, designados por ato do Prefeito Municipal, com mandato de dois anos, permitida uma recondução, sendo:

I - um representante da Procuradoria Municipal, que atuará como presidente;

II - um representante da Secretaria de Administração ou de Recursos Humanos;

III - um representante da Controladoria ou Ouvidoria Municipal;

IV - um suplente indicado pela Secretaria de Assuntos Jurídicos.

§ 1º A Câmara poderá convidar servidores ou especialistas de outras áreas, sempre que o conflito envolver aspectos técnicos, psicológicos ou de saúde ocupacional.

§ 2º A atuação nas Câmaras não gera gratificação, configurando encargo de confiança no interesse público.

§ 3º Em caso de impedimento ou suspeição, o membro deverá declarar-se afastado, sendo substituído pelo suplente.

Art. 201. Compete às Câmaras de Mediação e Conciliação Funcional:

I - receber e analisar reclamações, divergências e conflitos interpessoais no ambiente de trabalho;

II - promover reuniões de mediação entre os servidores e as chefias envolvidas, assegurando o diálogo respeitoso e equilibrado;

III - orientar as partes sobre boas práticas de conduta funcional, comunicação e gestão de conflitos;

IV - recomendar à autoridade competente medidas de prevenção, como redistribuição de tarefas, capacitação, acompanhamento psicológico ou readequação de ambiente;

V - sugerir, quando cabível, a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC);

VI - emitir Relatório de Mediação e Conciliação, com registro das tratativas, compromissos firmados e resultados alcançados.

§ 1º O relatório mencionado no inciso VI deverá conter descrição sumária dos fatos, resumo das sessões realizadas, conclusão da Câmara e, se houver acordo, o termo de conciliação assinado pelas partes.

§ 2º As recomendações emitidas pela Câmara terão caráter orientativo, cabendo à autoridade competente avaliar sua implementação.

Art. 202. O procedimento de mediação funcional será iniciado mediante:

I - requerimento de servidor interessado, individual ou conjunto;

II - encaminhamento da chefia imediata;

III - determinação da autoridade competente, quando houver notícia de conflito interno que comprometa o serviço público.

§ 1º Recebido o pedido, a Câmara realizará análise

preliminar em até 5 (cinco) dias úteis, podendo:

a) admitir o pedido e designar sessão de mediação;

b) indeferi-lo, mediante decisão fundamentada, quando o fato configurar infração disciplinar grave;

c) encaminhar o caso para a Procuradoria Municipal, quando houver dúvida jurídica sobre o enquadramento da matéria.

§ 2º As sessões de mediação deverão ser realizadas em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento do pedido.

§ 3º O prazo total para conclusão do procedimento de mediação não poderá exceder 20 (vinte) dias úteis, prorrogável por igual período mediante justificativa fundamentada.

Art. 203. Do procedimento de mediação poderão resultar as seguintes soluções:

I - acordo conciliatório formalizado, com registro do compromisso firmado entre as partes;

II - recomendação administrativa para readequação de práticas de gestão, conduta ou comunicação;

III - arquivamento do pedido, por ausência de interesse ou composição informal entre as partes;

IV - encaminhamento do caso à autoridade competente, para instauração de sindicância, TAC ou PAD, se houver indícios de infração funcional.

§ 1º O acordo conciliatório firmado na Câmara terá natureza administrativa e pedagógica, devendo conter cláusulas claras, prazos de cumprimento e responsabilidade das partes.

§ 2º Cumprido integralmente o acordo, o fato não poderá ser utilizado para fundamentar futura penalidade disciplinar, salvo reincidência.

§ 3º O descumprimento injustificado do acordo implicará reabertura do procedimento disciplinar correspondente.

Art. 204. Os relatórios e termos de conciliação firmados pela Câmara serão arquivados em registro próprio, sob a guarda da Secretaria de Assuntos Jurídicos, para fins de controle, estatística e aprimoramento das políticas de gestão de pessoas.

§ 1º A Câmara deverá apresentar relatório anual de atividades, contendo o número de mediações realizadas, índices de conciliação e propostas de melhoria do ambiente funcional.

§ 2º A análise dos relatórios anuais poderá embasar políticas preventivas e programas de capacitação funcional.

#### Seção VII

##### Subseção I - Da Revisão do Processo Disciplinar

Art. 205. O processo disciplinar poderá ser revisto a qualquer tempo, mediante requerimento fundamentado do servidor interessado ou de ofício pela Administração, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes capazes de justificar a inocência do servidor ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º A revisão não constitui nova instância recursal, devendo basear-se em elementos de prova supervenientes ou não apreciados no processo original.

§ 2º Não se admitirá pedido de revisão com fundamento em mera discordância da valoração das provas já examinadas ou tentativa de rediscutir matéria apreciada.

§ 3º O pedido de revisão não suspende automaticamente os efeitos da penalidade, salvo decisão

expressa da autoridade competente, mediante fundamentação quanto ao periculum in mora e à plausibilidade jurídica do pedido.

Art. 205-A. O pedido de revisão será dirigido à autoridade que aplicou a penalidade e processado por nova Comissão Revisora, composta por três servidores estáveis, distintos dos que atuaram no processo original, sendo preferencialmente um deles bacharel em Direito.

§ 1º A portaria de instauração da revisão conterá:

I - o nome do requerente e o número do processo disciplinar originário;

II - a penalidade aplicada e o fundamento legal respectivo;

III - os fatos novos ou elementos probatórios que motivam o pedido;

IV - o prazo para conclusão dos trabalhos.

§ 2º O prazo máximo para conclusão da revisão será de 60 (sessenta) dias, prorrogável uma única vez, por igual período, mediante justificativa fundamentada.

§ 3º O servidor poderá apresentar documentos, indicar testemunhas e ser assistido por advogado.

Art. 205-B. Compete à Comissão Revisora:

I - examinar o pedido e verificar a existência de fundamento legal e material para reabertura do caso;

II - proceder à nova análise das provas e dos fatos, inclusive colhendo novas provas quando necessário;

III - garantir o contraditório e a ampla defesa;

IV - elaborar Relatório Conclusivo de Revisão, opinando pela manutenção, redução, substituição ou anulação da penalidade.

§ 1º Encerrada a instrução, a Comissão encaminhará o relatório à autoridade competente no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 2º O relatório deverá conter exposição resumida do processo original, análise das novas provas e fundamentação da conclusão.

Art. 205-C. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade e restabelecidos todos os direitos do servidor, inclusive remuneração, tempo de serviço, progressões e vantagens funcionais, quando cabíveis.

§ 1º Se o servidor estiver aposentado, cassada sua aposentadoria ou demitido, a decisão favorável determinará a reintegração, com os efeitos retroativos.

§ 2º Quando o resultado da revisão concluir pela substituição de penalidade por outra mais branda, serão ajustados os assentamentos funcionais e efeitos correlatos.

§ 3º O indeferimento do pedido de revisão não impede nova formulação, desde que baseada em fatos novos não apresentados anteriormente.

Subseção II - Dos Recursos Administrativos

Art. 205-D. Das decisões proferidas no âmbito dos procedimentos disciplinares caberá recurso hierárquico, com efeito meramente devolutivo, no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência do interessado.

§ 1º O recurso deverá ser dirigido à autoridade imediatamente superior à que proferiu a decisão, por intermédio da autoridade recorrida, que poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 2º Mantida a decisão, o recurso será encaminhado à autoridade superior, que decidirá no prazo máximo de 30

(trinta) dias, prorrogável por igual período mediante justificativa fundamentada.

§ 3º O recurso deverá conter:

I - identificação do recorrente e do processo;

II - exposição dos fatos e fundamentos;

III - pedido e provas que pretende produzir, se houver;

IV - assinatura do recorrente ou de seu advogado constituído.

Art. 205-E. O recurso administrativo será processado com observância dos princípios da ampla defesa e da verdade material, podendo a autoridade competente determinar a realização de diligências complementares antes da decisão final.

§ 1º A decisão do recurso deverá ser fundamentada, ainda que mantenha integralmente a penalidade aplicada.

§ 2º O acolhimento parcial do recurso poderá resultar em readequação da penalidade, anulação parcial do processo ou substituição da sanção por medida menos gravosa.

§ 3º O resultado do julgamento do recurso será comunicado ao servidor e registrado nos assentamentos funcionais, cabendo à Procuradoria Municipal verificar o cumprimento.

Art. 205-F. O servidor poderá formular pedido de reconsideração, no prazo de 5 (cinco) dias, antes da interposição do recurso hierárquico, dirigido à mesma autoridade que proferiu a decisão.

§ 1º O pedido de reconsideração interrompe o prazo recursal.

§ 2º Caso não seja acolhido, o prazo para interposição do recurso hierárquico recomeça da data da ciência da decisão sobre o pedido de reconsideração.

Art. 205-G. A autoridade que examinar o recurso ou pedido de revisão deverá observar os princípios da motivação, proporcionalidade, razoabilidade e segurança jurídica, vedada a reformatio in pejus — ou seja, a imposição de penalidade mais severa sem que tenha havido recurso da Administração.

Seção VIII

Disposições Comuns

Art. 205-H. Os pedidos de revisão e os recursos administrativos serão processados em autos próprios, apensados ao processo disciplinar original, assegurando-se ao servidor vista integral dos autos e cópias autenticadas mediante solicitação.

§ 1º O indeferimento imotivado de recurso ou revisão sujeitará o agente público responsável às sanções disciplinares cabíveis, por violação ao direito de petição e defesa.

§ 2º As decisões finais proferidas em revisão ou recurso terão eficácia imediata, devendo ser cumpridas e registradas pela unidade de pessoal.

Seção VIII - Disposições Finais

Art. 205-I. Os prazos fixados neste Capítulo contam-se em dias corridos, salvo disposição expressa em contrário.

§ 1º Considera-se prorrogado o prazo que vencer em dia em que não houver expediente administrativo, transferindo-se o vencimento para o primeiro dia útil subsequente.

§ 2º A prorrogação de prazos dependerá de decisão fundamentada da autoridade competente, devidamente



registrada nos autos.

§ 3º Os prazos para defesa e recurso somente correrão em prejuízo do servidor se este houver sido validamente notificado.

Art. 205-J. Os servidores e membros de comissão que realizarem diligências externas, oitivas fora da sede da repartição ou vistorias in loco farão jus a diárias e indenização de transporte, nos termos da legislação municipal vigente.

§ 1º As despesas deverão ser previamente autorizadas pela autoridade instauradora e comprovadas mediante relatório e documentação de deslocamento.

§ 2º O descumprimento das formalidades de autorização e comprovação sujeitará o servidor responsável à devolução dos valores indevidamente pagos.

Art. 205-K. Este Capítulo será regulamentado, no que couber, por instruções normativas da Secretaria de Assuntos Jurídicos ou do órgão equivalente, que poderão estabelecer modelos de portarias, relatórios, formulários e termos padronizados, visando à uniformização e eficiência dos procedimentos.

Art. 14 - Os afastamentos, adicionais e férias em curso na data de publicação desta Lei obedecerão às regras mais benéficas ao servidor, aplicadas imediatamente aos períodos vincendos.

Art. 15 - Ficará a cargo do Poder Executivo a expedição de regulamentos e instruções normativas, a fim de disciplinar fluxos, documentos e modelos dos temas alterados.

Art. 16 - Ficam convalidados os atos regularmente praticados sob a égide da redação anterior.

Art. 17 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário que afetem ou conflitem com as disposições expressas.

Prefeitura Municipal de Rifaina/SP, 12 de dezembro de 2025.

**WILSON ALVES DA SILVA JUNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL DE RIFAINA**

.....